

११५८
होलकर हिन्दी ग्रंथमालाका १६ वां पुष्प

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

११५८
विनिर्देश

लेखक

२३
३१

कस्तूरमल वांठिया ।

११५८
२-६-५०

२०

प्रकाशक

“श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति”

इन्दौर

प्रथम संस्करण

१९००

१९२४ ई०

{ मूल्य १ }

प्रकाशक—

“श्रीमध्य-भारत हिन्दी-साहित्य-समिति”

इन्दौर ।

७९६८



५५० नमो नमो नमो नमो

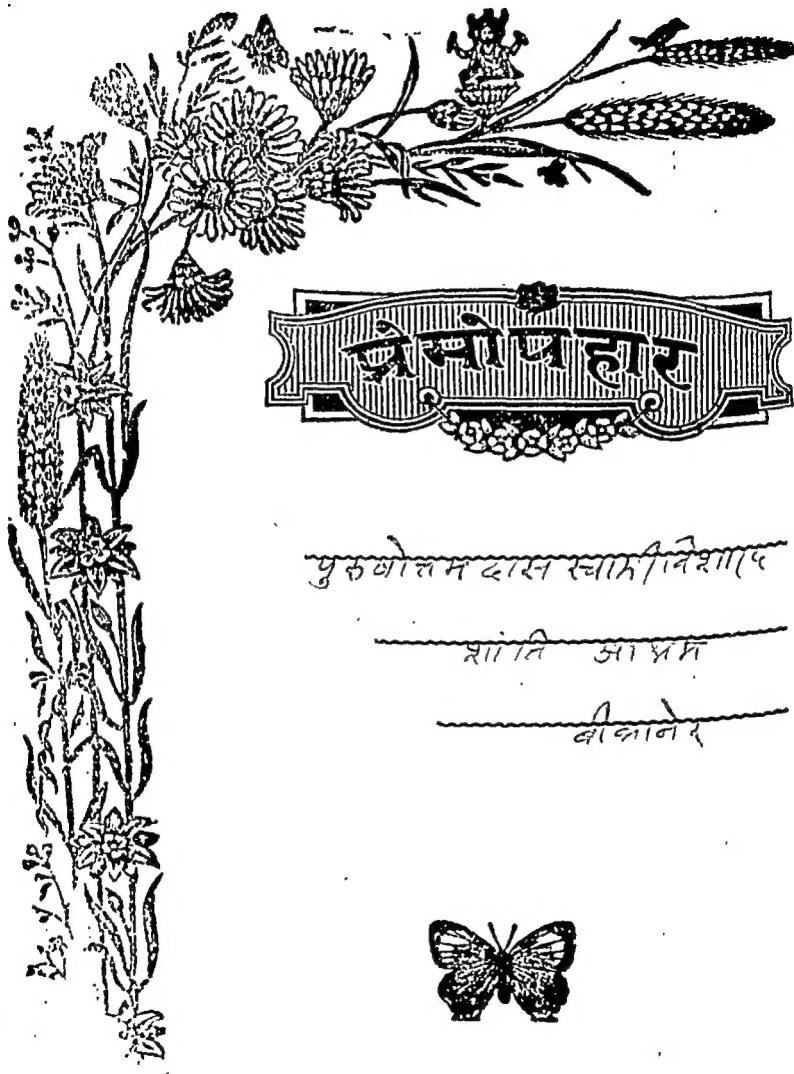
१८५
विविध
समर्पण

भारवाडियोंमें विख्यात
मेसर्स विडला ब्रदर्स लिमिटेड

के स्वामी

श्रीमान् बाबू रामेश्वरदासजी विडला

को
सादर समर्पित
लेखक



प्रेमोपहार

पुरुषोत्तम दारुन स्वास्तीविशाख

शांति आश्रम

वीकानेर



भूमिका



हा जनताके हाथोंमें आज अपने परिश्रमका
सुनीय उपहार समर्पित करते हुए, मैं इस
पुस्तिकाके सम्यन्धमें दो शब्द कहनेकी और
क्षमा चाहता हूँ ।

सन् १९१६ में मुझे इन्दौरके कामर्स और इण्डस्ट्री विभागमें
चेम्बर आफ कामर्सके मन्त्रित्वकी उम्मेदवारी करनी पड़ी थी ।
मेरी नियुक्तिकी हुजूर विनंती भी पेश हो चुकी थी । परन्तु
इन्दौरके परिणत और हिन्दुस्थानी दलोंकी प्रतिद्वन्दताके कारण
मेरी हुजूर विनंती काइलें हीमें रह गई । उसी समय वहाँसे एक
व्यापारी मासिक पत्रकी भी योजना की गई थी । और उसके
दलकारे स्वरूप कम्पनी-आइनके आधारपर लिखा हुआ मेरा
“कम्पनियोंका कारोबार” शीर्षक एक ट्रैफ़्ट छपा था । हिन्दीमें
वस समय ‘कम्पनियोंके कारोबार’ पर कोई भी पुस्तक नहीं
थी । हालाँकि अंगरेजी नहीं जाननेवाले हजारों ही नहीं घर-
लाखों मनुष्य कम्पनियोंके दोअरोंका व्यापार किया करते
थे । उक्त ट्रैफ़्ट यद्यपि इस कमीको पूरा करनेवाला नहीं
कहा जा सकता था, तथापि फिर भी उसका ‘स्वार्थ’ आदि
सामयिक पत्रोंने अच्छा स्वागत किया था ।
मैंने इस विषयकी

सम्पूर्ण पुस्तक भेट करनेकी भी इच्छा जाहिर की थी। इस विषयकी सामग्री इकट्ठी होती गई, परन्तु कई कारणोंसे संकलित नहीं की गई। कई सज्जनोंकी 'कम्पनियोंके कारोबार' के लिये माँगें भी आईं, परन्तु मेरे पास उसकी एक भी प्रति नहीं होनेसे इस विषयमें सिवा चुप साधनेके और कुछ उपाय न था। इसपर बम्बईके जीवनने मेरे साहित्यके कामको एक प्रकारसे बन्द सा कर दिया। मैं इन्दौरसे बम्बई चला आया था।

स्वास्थ्यकी गड़बड़ और अन्य पारिवारिक कारणोंसे जब मुझे बम्बई छोड़कर अपने देशी-राजपूताना स्वदेशी स्टोर कं० लि० के मैनेजरका भार उठाना पड़ा, तो उस समय भी इस कार्यके फलीभूत होनेकी आशा न रही। क्योंकि इस कम्पनीका सारा हिसाब हिन्दीमें रखनेका मैंने निश्चय किया था। और हिन्दी एवम् अङ्गरेजीमें हिसाब किताबसे भिन्न सहायक मिलना एक प्रकारसे असम्भव था। दैववशात् और कुछ कार्यके विशेष भारके कारण मुझे १॥ महीने तक फिर विस्तरेकी शरण लेना पड़ा, और उसी अर्सेमें तब मैंने अपने इस संकल्पको पूरा करनेका निश्चय किया। परमात्माकी कृपासे वह पूरा हो गया। यद्यपि इस विषयकी अंगरेजीकी "कंपनी मन्त्रित्व" फौसी हिन्दीमें पुस्तक लिखने और उसके परिशिष्ट रूप भारतीय-कम्पनी-आईनका हिन्दी अनुवाद देनेकी मेरी उत्कट अभिलाषा थी, परन्तु जब तक यह पूर्ण न हो तब तक जोवन सका नहीं देना ठीक समझकर यह पुस्तक भेटकी है। आशा है

अबदय अपनावेगी।

(ग)

भारतवर्ष हम भारतीयोंका देश है। परन्तु यहाँ पर भी हम विदेशी हैं। हमें अपना कारोबार अधिकतर विदेशी भाषा हीमें रखना पड़ता है। यही हाल कम्पनी कारोबारके सम्बन्धमें है। जो कागजात कम्पनी रजिस्ट्रारको, प्रत्येक कम्पनीको भेजना आवश्यक होता है, उन सबका अंगरेजी हीमें होना अनिवार्य है। देशी भाषाओंमें वे स्वीकृत हो नहीं किये जाते। इतना ही नहीं परन्तु यदि उनका अंगरेजी उल्था करके रजिस्ट्रारके यहाँ पेश किया जाय तो वह उल्था ही मूल कागज समझा जाता है। देशी रियासतोंमें भी अब सब तरफ कम्पनी-आइन स्वीकृत किया जा रहा रहा है। उसमें अलवत्ता अंगरेजीके साथ देशी भाषायें भी स्वीकृत कर ली गई हैं। परन्तु इससे विशेष कुछ नहीं किया जाता। आडोटरके नियम ज्योंके त्यों उद्धृत कर दिये गये हैं, परन्तु आज तक किसी रियासतने आडोटरोंके तैयार करनेके सम्बन्धमें चेष्टा नहीं की। सरकारने भी इस सम्बन्धमें अभी तक जैसी चाहिये वैसी चेष्टा नहीं की है। यम्बई फलकत्ता आदि प्रधान शहरोंको छोड़कर जहाँ कि लण्डन-पास हिसाब-परीक्षक मिल सकते हैं, अन्यत्र सिवा कुछ लोगोंको (Government certified Auditor) नियत करनेके और कुछ नहीं किया है। हाँ, पिछले पाँच वर्षोंसे “यम्बईमें अकाउण्ट्सो डिप्लोमाबोर्ड” स्थापित हुआ है। जिसमें पास-शुदा विद्यार्थियोंको तीन वर्ष तक अपरेंटिसके तौरपर किसी लण्डन-पास-शुदा अकाउण्टके यहाँ काम करनेपर ‘हिसाब-परीक्षक’ को प्रमाण पत्र मिल जाता है। परन्तु वे

(घ)

सब हिसाब-परीक्षक अंगरेजी हिसाब हीकी चारीकी जानते हैं। देशी पद्धतिसे हिसाब कैसे रक्खा जाता है, वह ठीक ठीक नहीं मालूम होता। और न इन लोगोंको देशी भाषाओं कीका विशेष परिचय होता है। यह कह देना देशी हिसाब बिल्कुल गँवारु हैं। ठीक उतना ही सत्य कि जितना भारतीयोंको असम्य कहना सत्य है। जिस समय यूरोप टेलीपर, इंटोपर हिसाब रक्खा करता था, उस समय हमारे इस देशमें विदेशी विनिमयके, साम्बेके, कन्साईन आदिके हिसाब युक्तियुक्त रखे जाते थे। देशी और विदेशी हिसाब-पद्धतिकी तुलना करना इस भूमिकाका उद्देश्य नहीं था। अलवत्ता यह बात सत्य है कि, हम भारतीय, जमानेके साथ चलनेमें पछाड़ खा चुके हैं, और फिर भी खा रहे हैं। जमानेके साथ हम तब ही चल सकते हैं कि, जब हम पूर्णतः सचेष्ट हों। देशी-पद्धतिसे किसी भी प्रकारके हिसाब रखने अड़चन नहीं आ सकती। केवल हमारी चेष्टा की जरूरत है। यदि हम आजको इस प्रकार परिवर्तित करा दें कि, जिसमें देशी भाषाओंको स्वीकार कर लिया जाय, और विदेशियोंके हिसाबोंके अलावा सब हिसाब देशी भाषा हीमें रखना अपनाने का कर्तव्य समझें, तो हमारी इस विषयमें भी उन्नति दूर नहीं है।

लेखक—

कम्पनी व्यापार प्रवेशिकाका शुद्धाशुद्ध पत्र ।



अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
साक्षिका प्रथम दोष	३	५	साक्षिका प्रथम अनुविधा
भुगतता	५	१३	भुगतता
सनद-पत्र	१८	८	पत्र
5/-	१६	४	3/-
प्रौर	२१	१०	व्यौरा
नियमोंसे	२१	१८	नियमोंमें
Rs. 5/-	२३	५	Rs. 3/-
मौजूद	२३	११	मौजूदा
कार्यालय	२५	२१	कार्यालय
नियम	३२	१२	मिनिमम
सबस्क्रिप्टराके	३२	१२	सबस्क्रिप्टराके
सेकेंडी	३२	१५	(३) सेकेंडी
Rs. 5/-	३३	५	Rs. 3/-
foregiving	३४	१८	foregoing
Rs. 5/-	३५	५	Rs. 3/-
Paid,	३५	१६	Partly Paid up
कुछ	३७	५	कुछ
एक	३७	११	एक

अशुद्धि	पृष्ठ	पंक्ति	शुद्धि
Rs. 5/- ३८ ... ४	Rs. 3/-
Nemes ३६ ... १५	Names
१०६ कम्पनीकी पूँजीमें ४१ ... १०	१०६ में
हिस्सेदारके उस दर्जको ४६ ... १६	हिस्सेदार उसके दर्ज
बूझकर नहीं करेगा ४७ ... २१	बूझकर करेगा
डाइरेक्टरोंका ... ४८ ... ३	हिस्सेदारोंका
१६१४ ४८ ... २०	१६१३
नियमों के ४८ ... २०	नियमों
वतौर ४६ ... १०	और जो
शहादतके ४६ ... १०	शहादत वतौर
आदि ५१ ... २	आदिका
पते व्यौरे ५१ ... ८	पते
पूँजीमें ५२ ... १५	पूँजीमें से
कभी उनपर ५३ ... २	उनपर
सब हिस्सोंके स्वामीकी ५३ ... २	सबकी
सादा सभा ५३ ... ६	ऐसी सभा
liability ५६ ... २१	liability
serves ५७ ... १	series
interest ५७ ... २	inter &c.
डिफरेंस ५७ ... ६	प्रफरेंस
अथ ५७ ... २२	सब

सुन्दर	१३	दीर्घ	सुन्दर
दिव्यो	५८	१७	दिव्यो
दिव्ये	५८	५३	दिव्ये से
मते	५४	१४	मते
सुन्दर	१३	३१	सुन्दर
दिव्य	१७	१४	दिव्य
कान्त	७१	१	कान्त
आकाशका आकाशीय	१७	१४	आकाशका आकाशीय
मं ४ के	८०	१	मं १ के
सुन्दर	८१	७	सुन्दर
दिव्योदित मनी	८१	१३	दिव्योदित मनी
उपरी	८२	२०	उपरी
दीर्घ	१३	१३	दीर्घ
आका	१५	१	आका
दीर्घ	१६	१	दीर्घ
(Bill)	१६	७	(Will)

नोट—यकाया दिव्योदित दिव्योदित मनी, १३ की जगह
मनी १३० में मनी मनी है मनी पाठक मनी सुपाठ
कर पढ़ें।



॥ धीरंमजे ॥

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका ।



पहला खण्ड



कम्पनी की परिभाषा ।



स्वतः साभेदारोका नाम ही कम्पनी है । अर्थात् जब साभियोंकी संख्या १० अथवा २० से अधिक हो जाती है । तब यह साभा रजिस्ट्री कराना पड़ता है, और रजिस्ट्री किये हुए साभे ही को हम सब लोग कम्पनी कहते हैं । कम्पनीसे साधारणतः

यह भी समझा जाता है कि, इसकी जोखिम परिमित है । अस्तु पहले इसके कि कम्पनी क्या है और कैसे बनाई जा सकती है, हमारे लिये यहाँ यह जानना उपयोगी होगा कि, ऐसी वृद्धत् साभेदारी बनानेके कारण क्या हैं ? और कम्पनी-आइनके अनुसार यनी हुई ये कम्पनियाँ उनसे किन बातोंमें बचती और किन बातोंमें बुरी हैं ?

कम्पनियोंका आरम्भ-काल आदि ।

इस संसारमें कोई ऐसा पदार्थ नहीं है, जिसमें शुण और



पद्धतिका आयिष्कार कराया है। ज्यों ज्यों व्यापार बढ़ता है, त्यों त्यों उसमें बढ़नेकी अपेक्षा विशेष पूँजी और विशेष धन भादिकी जरूरत होती है। साम्बा मो इन्हीं सुविधाओंको जुटाने-के लिए निकला होगा, ऐसा हम सदाजहीमें कह सकते हैं।

साम्बेका प्रथम दोष-1 *असह्य*

साम्बेकी पद्धतिमें सबसे पहली ग़ामी जो अब मालूम पड़ती है, वह पूँजी सम्बन्धो है। भाजका व्यापार अन्तर-राष्ट्रीय, अन्तर-जातीय वषम् विश्वव्यापी है। भाजके व्यापारमें प्रतियोगिता और प्रतिद्वन्द्वताका साम्राज्य चहुँ ओर फैला हुआ है। इस हालतमें सरलता पानेके लिए, व्यापारमें लाजोंकी ही नहीं, बल्कि फरोहोंकी पूँजी लगानी पड़ती है। इसका सम्बन्ध दो तहसे हो सकता है। प्रथम साम्बा और दूसरा फर्ज। फर्ज भयघा उधार लेनेके लिये, जमी हुई पैठ और अच्छी साख होना चाहिये। साम्ब अच्छी आयिक-स्थितिसे जमती है। परन्तु अच्छी साख और पैठ होनेपर भी यह नहीं कहा जा सकता कि, प्रत्येक व्यापारी अपनी स्थितिसे बाहर, फर्ज आदि ले सकता है। अल्पत, अच्छी पैठ वाला शतपति, गुरी पैठ वाले सहस्र-पतिकी अपेक्षा दश गुना अधिक व्यापार कर सकता है। परन्तु इसकी भी एक सीमा है। इसलिये जमानेके उपयुक्त व्यापार करने योग्य पूँजी फर्ज द्वारा नहीं जुटाई जा सकती। और न ऐसा साम्बे द्वारा ही बन सकता है। थोड़ेसे लक्षाधिपति अपने सब प्रकारके व्यापारका सङ्कोच कर, किसी एक व्यापारमें

दोष दोनों न हों। जिस पदार्थमें, जिस संगठनमें, ये दोनों बातें न पाई जायँ, उसे हम लोग नहीं अपनाते। इन्हीं गुण दोषोंका तारतम्य एकके बाद दूसरी चीजका आविष्कार कराता है। जमाना उन्नतिकी ओर प्रगति कर रहा है। परन्तु इससे यह न समझना चाहिए कि, प्रत्येक सुधार अन्तिम-सुधार ही है। समयके साथ साथ उस सुधारका भी सुधार आवश्यक हो जाता है। वस्तुतः यह साफ़ ही पद्धति भी व्यापारकी किसी जमानेकी असुविधाओंको दूर करनेके लिये आविष्कृत हुई थी। समयने इस सुधरी हुई पद्धतिमें भी, अब सुधार आवश्यक कर दिया है। संसारके आदिमें किसी भी प्रकारका व्यापार न था। यह इतिहासज्ञोंका अनुमान है। परन्तु सभ्यताके साथ साथ जैसे जैसे मनुष्यकी आवश्यकताएँ बढ़ती आई हैं, वैसे ही वैसे व्यापारका भी विकास होता आया है। पहले तो इसका रूप केवल अदला बदली (Barter) था। परन्तु जब पैसे (मुद्रा) का आविष्कार हुआ, तबसे इस अदला-बदलीके व्यापारने खरीद-विक्रीका रूप धारण किया है। इतने पर भी यह तबतक गाँवके गाँव ही का था। न तो कोई तब अपने गाँवसे परगाँवमें चीज बेचने जाता था, और न खरीदने। परन्तु दिन प्रति दिनकी बढ़ती हुई आवश्यकताओंने व्यापारको-अन्तर ग्रामीण पीछे अन्तर-नागरिक (Inter municipal) अन्तर-देशीय (Inter-state) और अब अन्तमें अन्तर-राष्ट्रीय एवम् विश्वव्यापी बना दिया है। इसी परिवर्तनने पहले साफ़ और अब कम्पनीकी

पद्धति का भायिष्कार कराया है। ज्यों ज्यों व्यापार बढ़ता है, त्यों त्यों उसमें पहलेकी अपेक्षा विशेष पूँजी और विशेष धन आदिकी जरूरत होती है। साभा मो इन्हीं सुविधाओंको जुटाने-के लिए निकला होगा, ऐसा हम सहजहीमें कह सकते हैं।

साभेका प्रथम दोष-1-37

साभेकी पद्धतिमें सबसे पहली गामी जो बंध मान्दूम पड़ती है, वह पूँजी संग्रहण है। भाजका व्यापार अन्तर-राष्ट्रीय, अन्तर-जातीय एषम् विश्वव्यापी है। भाजके व्यापारमें प्रतियोगिता और प्रतिद्वन्द्वताका साम्राज्य चहुँ ओर फैला हुआ है। इस हालतमें सफलता पानेके लिए, व्यापारमें लायोंकी ही नहीं, बल्कि कपेड़ोंकी पूँजी लगानी पड़ती है। इसका सम्यन्ध दो तरहसे हो सकता है। प्रथम साभा और दूसरा फर्ज। फर्ज भयवा उधार लेनेके लिये, जमी हुई पैठ और अच्छी साध होना चाहिये। साध अच्छी आर्थिक-स्थितिसे जमती है। परन्तु अच्छी साध और पैठ होनेपर भी यह नहीं कहा जा सकता कि, प्रत्येक व्यापारी अपनी स्थितिसे बाहर, फर्ज आदि ले सकता है। अलगत, अच्छी पैठ वाला शतपति, गुरी पैठ वाले सहस्र-पतिकी अपेक्षा दश गुना अधिक व्यापार कर सकता है। परन्तु इसकी भी एक सीमा है। इसलिये जमानेके उपयुक्त व्यापार करने योग्य पूँजी फर्ज द्वारा नहीं जुटाई जा सकती। और न ऐसा साध द्वारा ही बन सकता है। थोड़ेसे

सब प्रकारके व्यापारका सह्योच कर,

जिसका उन्हें पूर्वानुभव नहीं है, अपनी सारी पूँजी नहीं लगा सकते। ऐसा करनेमें उन्हें भारी जोखिम उठाना पड़ती है। इसके अलावा इस प्रबन्धसे उन्हें अपनी पैठ बिगड़नेका भी धोका रहता है। इसीलिये कम्पनियाँ खोली जाती हैं।

साझेकी दूसरी असुविधा ।

साझेकी दूसरी असुविधा प्रबन्ध सम्बन्धी है। यह असुविधा साझा विशेषके अनुसार मित्र मित्र हुआ करती है। उदाहरणके लिए मान लीजिये कि, एक परिवारमें चार भाई हैं। वे अविभक्त-कौटुम्बिक-पद्धति पर रहते हैं। उन्होंने अपने कुटुम्बके भरण-पोषणके लिए अपनी अविभक्त-कौटुम्बिक-सम्पत्तिसे एक व्यापार अथवा फ़र्म (पेढी) खोल रखी है। उसका प्रबन्ध भी उन्होंने अपने सबसे बड़े भाईको ही जो, घरका मालिक है दे रखा है। ऐसी फ़र्मको हमारा साझा सम्बन्धी आईन, अविभक्त-कौटुम्बिक-फ़र्म (Joint Hindoo Family firm) कहता है। ऐसी फ़र्ममें घर-मालिकका ही अधिक अधिकार होता है। उसकी इच्छाके प्रतिकूल एक पत्ता भी नहीं हिल सकता। यदि दुर्भाग्य-वश इन चारोंमेंसे कोई भी भाई मरजाव, तो साझा-नीतिके प्रतिकूल भी साझेका काम ज्यों का त्यों चलता रहेगा। इसी प्रकार इस फ़र्मसे अपने आप सम्बन्ध तोड़ने वाले भाईका साझीदारीके नियमानुकूल पिछले नफ़े नुकसान (हानि लाभ) का हिसाब पूछनेका भी कोई अधिकार न रहेगा। घर-मालिक इस फ़र्मके कार्य-सञ्चालन निमित्त आवश्यकतानुसार कौटु-

निरफ जमीन जायदाद, जर या जवाहरात आदि सय कुछ अपनी इच्छानुकूल रदन व्यय कर देगा। अन्य भाई इस यातमें कुछ भी न बोल सकेंगे। यस्तुतः सामान्य साम्भीदारीके कोई भी नियम ऐसे साझेको लागू न होंगे।

साझेकी तीसरी असुविधा।

ऐसे साम्भा विशेष को छोड़ कर भी, यह कहा जा सकता है कि, साझेकी पद्धतिमें कई सुधारणीय दोष हैं। इनमें सबसे बड़ा दोष जोखमका है। जिस प्रकार व्यापार बढ़ता जाता है, उसी प्रकार उसका सञ्चालन भी एकसे अनेक हाथों द्वारा होने लगता है। इस दशामें जोखमका भय हर घड़ी लगा रहता है। उन सञ्चालकोंमेंसे कोई भी, यदि उस व्यापारको नुक-सानमें उतार दे तो, सबको उसके किए हुए पापका प्रायश्चित्त भुगन²⁴ता पड़ता है। आजकलके जमानेमें विश्वासघात होता भी बहुत फसरतले है। साझेका निष्कर्ष है, परस्परका विश्वास। यस्तुतः ऐसे विश्वासघातके कड़ुये फलोंसे निर्दोष-साम्भियोंको बचाये रखनेके लिये ही कम्पनीकी पद्धतिका आविष्कार हुआ है। सामान्यतः कम्पनी और साझेमें इतना ही अन्तर है कि, साझेकी घनावट तथा आयु साम्भियोंके पारस्परिक विश्वास और सम्यन्ध पर निर्भर रहती है। परन्तु कम्पनीकी घनावट एवम् आयु इन दोनोंमेंसे किसी भी बातपर निर्भर नहीं रहती। दूसरे, साझेमें प्रत्येक साम्भीदारको व्यापार प्रबन्धका रहता है। यह अपने अधिकारको पीछे

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

६

यह बात यद्यपि सत्य है, परन्तु इस प्रकारका अधिकार कम्पनीके हिस्सेदारोंमेंसे किसीको भी आदिसे प्राप्त नहीं है। उसका प्रबन्ध सदा वैतनिक-अधिकारियोंके हाथमें ही रहता है। और उनसे बुरे भलेका जवाब भी पूछा जा सकता है।

वस्तुतः कम्पनियाँ कई प्रकारकी होती हैं। उनमेंसे मुख्य दो भेद हैं। प्राइवेट और पब्लिक। इस भागमें केवल प्राइवेट कम्पनीकी विशेषताओंका ही विवेचन किया जायगा। कम्पनी कैसे बनाई जा सकती है, उसको रजिस्ट्री करानेके पहले उसके उत्पादकोंको क्या क्या करना होता है? इत्यादि बातें अन्यत्र बताई जावेंगी। अस्तु, कम्पनी-आइन धारा २ में प्राइवेट कम्पनीकी परिभाषा (व्याख्या) इस प्रकार की गई है :—

प्राइवेट कम्पनी वह है

(१) जिसके नियम उपनियमों (Articles of association)

के अनुसार :—

(क) कोई हिस्सेदार अपने हिस्से किसी गैरको न दे या बेचे ।

(ख) नौकरोंको छोड़कर जिसके हिस्सेदारोंकी संख्या ५० से अधिक न हो ।

(ग) जो सर्वसाधारणको अपने हिस्से अथवा डिविडेंड्स के लिये न उकसावे ।

(२) और जो ऊपर दिये हुए नियमोंका सदा पालन

प्राइवेट कम्पनियोंका अधिकार ।

इन प्राइवेट कम्पनियोंको आर्देन द्वारा निम्न-लिखित अधिकार प्राप्त हैं :—

(१) इसके खोलनेके लिये केवल दो ही आदमी आवश्यक हैं । (धारा ५)

(२) विवरणपत्रके पयजीका पत्र भी इन्हें कम्पनियोंके रजिस्ट्रारके पास नहीं भेजना पड़ता । (धारा ६८)

(३) रजिस्ट्रार होनेके साथ ही वह व्यापार भी शुरू कर सकती है । (धारा १०३)

(४) इसके डायरेक्टरोंकी संख्या कमसेकम एक हो सकती है । उन्हें पूर्व स्वीकृति देने अथवा प्रोसपेक्टस (विवरणपत्र) सही करने अथवा कुछ शेयर (हिस्से) खरीद करनेकी भी कुछ आवश्यकता नहीं है ।

(५) शेयरों (हिस्सों) की बटनी अथवा व्यापार शुरू करनेके पहिले कुछ (Minimum subscription) जमा होना भी इनके लिए आवश्यक नहीं है (धारा १०१ (८)

(६) स्टेट्यूटरी रिपोर्ट (Statutory report) निकलना व रजिस्ट्रारके उसका दाखिल करना भी आवश्यक नहीं है । (धारा ७७)

(७) वार्षिक-विवरणके साथ (Annual summary) नफ़े नुकसानका व देनलेनका आँकड़ा (Profit & loss account and balance sheet) को रजिस्ट्रारको इन्हें नहीं भेजना

प्राइवेट कम्पनी पब्लिक कैसे बन सकती है ?

प्राइवेट कम्पनीको पब्लिक-कम्पनीका रूप देनेके लिये निम्न-लिखित बातें करनी पड़ती हैं ।

(अ) ऐसी कम्पनीको पहले इस हेतुका अपने हिस्सों दारोंकी साधारण सभामें (General meetings of shareholders) विशेष प्रस्ताव (Special Resolution) स्वीकृत कराना पड़ता है ।

(आ) कम्पनी पब्लिकके रूपमें रजिस्टर करानेके लिये रजिस्ट्रारके पास प्रास्पेक्टस (विवरण-पत्र) अथवा उसका एवजीका पत्र पेश करना पड़ता है ।

(इ) इसके अतिरिक्त कम्पनियोंके रजिस्ट्रारके पास स्टेट्यूटरी-डिक्लेरेशन (Statutory Declaration) और विशेष-प्रस्ताव (Special Resolution) की एक नक़्क़ भेजना जरूरी है ।

इन तीनों बातोंके सम्पादन हो चुकनेपर कोई भी प्राइवेट-कम्पनी पब्लिक-कम्पनी बनार् जा सकती है ।



[illegible][illegible]

वे जो रायल चार्टर (Royal charter) से स्थापित हों। दूसरी वे जिनके लिए ग्राहसरायकी काउंसिल (व्यवस्थापक) में एक पृथक धारा पास की जाय। इन सब तरीकोंसे कम्पनी खड़ी करनेको अंग्रेजीमें इनकारपोरेशन (Incorporation) कहते हैं, पहिली दो तरकीबोंसे कम्पनियाँ बहुत ही कम खड़ी होती हैं। और यदि यह कह भी दिया जाय कि, कम्पनी-आर्इन के बन जाने यादसे शायद ही कोई कम्पनी इन तरीकोंसे खड़ी की गई हो, तो भी कुछ हर्ज न होगा। कोई भी सात (प्राइवेट कम्पनी खड़ी करनेके लिए केवल दो ही आदमी काफी हैं। यह पिछले भागमें कहा जा चुका है,) आदमी मिल कर कम्पनी खड़ी कर सकते हैं, और उसे भारतीय कम्पनी-आर्इनके अनुसार रजिस्ट्री करा सकते हैं। कम्पनी की रजिस्ट्री “ रजिस्ट्रार आफ जॉइन्ट-स्टॉक कम्पनीज ” के दफ्तरमें होती है। बंबई, कलकत्तादि प्रेसीडेन्सी नगरोंमें, यह एक स्वतन्त्र आफिसर होता है। परन्तु और और स्थानों पर इस कामका भार किसी दूसरे आफिसरके सिपुर्दे कर दिया जाता है। कोई भी कम्पनी रजिस्ट्री करानेके पहले कम्पनी खड़ी करने वालोंको आगे कहे हुए काजगात तैयार करने पड़ते हैं। और जब इनकी छपी हुई असली नकल रजिस्ट्रारके दफ्तर में दाखिल कर दी जाती है, तब रजिस्ट्रार कम्पनी रजिस्ट्री कराने का एक प्रमाण-पत्र देता है। इस प्रमाण पत्रको इनकारपोरेशनका प्रमाण-पत्र कहते हैं। कम्पनी खड़ी करने वाले व्यक्तियोंको प्रोमोटर्स कहते हैं।

विलको पुष्ट करते हुए कहा कि, संचालकोंकी नियुक्ति सदैव हिस्सेदारोंके हाथमें रही है। सन् १८८२ के कम्पनी-आइन में यह साफ़ साफ़ लिखा हुआ था। परन्तु लगभग तीस वर्ष के अनुभवसे अब यह निर्विवाद सिद्ध हो चुका है कि, दर हकीकत हिस्सेदारोंने कभी अपने इस अधिकारका उपयोग नहीं किया है। परन्तु ऐसे समयोचित सुधारके लिए फिर कुछ वर्ष तक प्रतीक्षा करनेसे क्या लाभ है? हिस्सेदारोंसे इस बात की आशा करना कि, संशोधित आइनके अनुसार विशेष बातोंकी सूचना मिलनेसे वे कम्पनी के प्रबन्ध सम्बन्धी अपने अव्यक्त अधिकार को उपयोगमें ले आवेंगे, एक प्रकारसे दुराशा है। ऐसा होनेके पहले उनकी प्रवृत्तिमें परिवर्तन होना आवश्यक है। परन्तु यदि तर्कके लिये यह बात हम मान भी लें तो, भी इस संशोधनके स्वीकार करनेमें हमारे लिए आपत्ति-जनक बात क्या है?

मैनेजिंग-एजन्ट्स ही एक प्रकार से कम्पनियोंके स्वामी हैं। अस्तु: किसी भी कम्पनी के हिस्से आदि खरीदनेके पहले इनका परिचय प्राप्त करना अत्यन्त उपयोगी है।

कम्पनी खड़ी करना और उसे चला देनेका भी आजकल एक स्वतंत्र व्यवसाय है। ऐसे मनुष्योंके लिए कुछ खास हिस्से जिन्हें फाउण्डर्स-शेअर कहते हैं, बनाये जाते हैं। ये हिस्से उन्हें कम्पनीका काम काज देखने तथा अच्छी प्रकारसे चलानेके पवजमें दिये जाते हैं। एक समय था, जब कि ऐसे

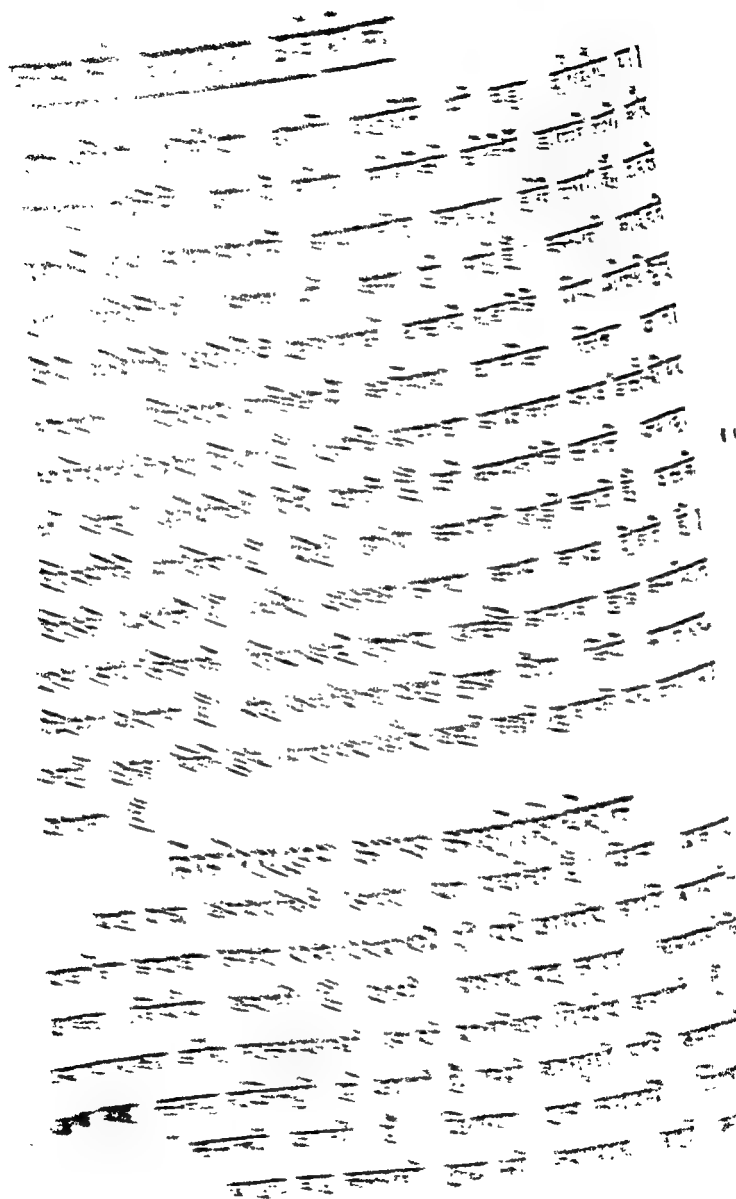
प्रमोटर्स ।

ये प्रमोटर्स पहले एक कच्चा मसविदा कम्पनीके नाम, ठाम व्यापार व पूँजी आदिका तैयार करते हैं। इस के बाद वकील, सालिसिटर अथवा अटर्नीके द्वारा भावी-कम्पनीका सनद-पत्र (मेमोरण्डम) एवम् नियम उपनियम (आर्टिकल्स) आदि तैयार करा कर, उसे रजिस्ट्री कराते हैं। इतना ही नहीं, बल्कि उस कम्पनीके हिस्से भरानेके अथवा हिस्से भरा देनेकी जोखिम सिर पर लेने वाले व्यक्तियोंको जुटाते हैं। कम्पनीके लिए आवश्यक प्रारम्भिक इकरारनामे करते हैं। और कम्पनीका कुल प्रारम्भिक खर्च भी कभी कभी उठाते हैं। विलकुल स्वतन्त्र एवम् सुयोग्य व्यक्तियोंको कम्पनीका डायरेक्टर बनाने की कोशिश करते हैं। हमारे देशमें ये प्रमोटर्स लोग ही साधारणतया कम्पनीके प्रबन्ध-कर्त्ता अर्थात् मैनेजिंग-एजेण्ट्स होते हैं सन् १९१३ में कम्पनी-आइनको, उन हिस्सेदारोंको जो कम्पनी के प्रबन्धके निमित्त विलकुल स्वतन्त्र, अथवा मैनेजिंग एजेण्ट्ससे न दबने वाले डायरेक्टर नियत करनेके अपने अधिकारको उपयोगमें न लावे अथवा लानेकी परवाह नहीं करे, उनके हेतु की रक्षाके निमित्त संशोधन करनेके लिए बिल पेश हुआ था। परन्तु बिलका विचार करने के लिए जो उपसमिति बैठाई गई थी, उसने उसके विरुद्ध सम्मति दी और बहुमतसे प्रस्ताव अस्वीकृत हो गया। सर इब्राहीमरहीमतुल्लाने जो इस उपसमितिके सदस्य थे इस

बिलको पुष्ट करने हुए कहा कि, संचालकोंकी नियुक्ति सदैव हिस्सेदारोंके हाथमें रही है। सन् १८८२ के कम्पनी-आइन में यह साफ़ साफ़ लिखा हुआ था। परन्तु लगभग तीस वर्ष के अनुभवसे अब यह निर्विवाद सिद्ध हो चुका है कि, दर हकीकत हिस्सेदारोंने कभी अपने इस अधिकारका उपयोग नहीं किया है। परन्तु ऐसे समयोचित सुधारके लिए फिर कुछ वर्ष तक प्रतीक्षा करनेसे क्या लाभ है? हिस्सेदारोंसे इस बात की आशा करना कि, संशोधित आइनके अनुसार विशेष घातोंकी सूचना मिलनेसे वे कम्पनी के प्रबन्ध सम्बन्धी अपने अभ्यक्त अधिकार को उपयोगमें ले आयेंगे, एक प्रकारसे दुराशा है। ऐसा होनेके पहले उनकी प्रवृत्तिमें परिपर्तन होना आवश्यक है। परन्तु यदि तर्कके लिये यह बात हम मान भी लें तो, भी इस संशोधनके स्वीकार करनेमें हमारे लिए आपत्ति-जनक बात क्या है?

मैनेजिंग-एजन्ट्स ही एक प्रकार से कम्पनियोंके स्वामी हैं। अस्तु: किसी भी कम्पनी के हिस्से आदि खरीदनेके पहले इनका परिचय प्राप्त करना अत्यन्त उपयोगी है।

कम्पनी खड़ी करना और उसे चला देनेका भी आजकल एक स्वतंत्र व्यवसाय है। ऐसे मनुष्योंके लिए कुछ खास हिस्से जिन्हें फाउन्डर्स-शेअर कहते हैं, बनाये जाते हैं। ये हिस्से उन्हें कम्पनीका काम काज देखने तथा अच्छी प्रकारसे चलानेके पवजमें दिये जाते हैं। एक समय था, जब कि ऐसे



सकती। मतः इस सनदको बनवानेमें बड़ी चौकसीसे काम लिया जाता है। यह, सदा इस कामके अनुभवी वकीलों, पैरिस्टरों अथवा सालिसटर्ससे बनवाई जाती है। ये लोग कम्पनीके व्यापारकी पूरी पूरी दूर-देशीका विचार करके यह सनद बनाते हैं। यह सनद हर घड़ी नहीं बदली जा सकती। यही नहीं परन्तु इसकी प्रत्येक धाराको बदलनेमें भी बड़ी बड़ी दिक्कतें हैं। इसलिये सनदके बनवानेमें जितना खर्च पड़े, उसे व्यर्थ खर्च न समझना चाहिये।

इसकी रजिस्ट्रीसे केवल इसके नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति ही नहीं बँधते परन्तु ये सब व्यक्ति भी, जो पीछे इसके हिस्सेदार हों, समी यद्द हो जाते हैं। इस सनदमें निम्न-लिखित धाराएँ होती हैं।

(१) कम्पनीका नाम—इस धारामें कम्पनीका नाम लिखा जाता है। नामके चुनावमें कम्पनी-आइन धारा ११ विशेष ध्यान देने योग्य है। यह विशेष प्रस्ताव द्वारा परिचर्चित हो सकती है। इस प्रस्तावकी प्रति रजिस्ट्रारके दफतरमें दाखिल करना आवश्यक है। परिमित जोखम वाली कम्पनीके नामके पीछे “लिमिटेड” (Limited) शब्द लगा रहना चाहिये। इस शब्दका प्रयोग केवल अपरिमित जोखम वाली अथवा परोपकारी व लाभके लिये नहीं चलाई गई कम्पनियोंके लिये माफ़ है।

(२) कम्पनीके रजिस्टर्ड दफतरका स्थान—इस धारामें उस

कम्पनी व्यापार प्रवैशिका

शहसोंका इंग्लैण्ड आदि शहरोंमें भी परन्तु पीछेसे जब ये लोग, लोगोंको धो जवसे इस व्यवसायमें आशातीत फायदा इन लोगोंकी सत्ता भी कम हो गयेसे लोगोंके फरेवोंसे जनताको बचाये अथवा विवरण-पत्रिकामें कतिपय अनिवार्य कर दिया है। इसके अलावा भी उन्हीं लोगोंको दिये जाते हैं, जो हिस्सोंके मालिक हैं। येही लोग क हिस्से भरते हैं, और उसका सारा इस सब सेवाके लिए उन्हें दफतर मिला करता है। यह कमीशन कहीं कहीं कुछ बिके हुए मालपर और जाता है।

मेमोरण्डम आफ

यह पत्र, कम्पनीकी सनद पर्वाना अथवा सनद राज दरज शका निर्णय करती है, उ व्यापारका और तत्सम्बन्धी जब यह सनद रजिस्ट्री हो कायम हुई समझी जाती बाहर वह

जाती हैं (धारा ६१०)

(६) कम्पनी खड़ी करनेवालोंके नाम—अन्तमें जो लोग कम्पनी खड़ी करना चाहते हैं, उनके नाम, पता मय हिस्सोंकी संख्याके जो वे लेना स्वीकार करते हैं, लिखे जाते हैं। कोई भी सही करनेवाला एक हिस्सेसे कम नहीं ले सकता। अर्थात् प्रत्येक सही करनेवालेको कमसे कम एक हिस्सा तो लेना ही पड़ता है। उपादः वे चाहे लें और चाहे न लें। इसकी प्रत्येक सहीको साक्षी करना आवश्यक है (धारा ६)

परिमित जोखम वालो कम्पनीके डायरेक्टरोंकी अधिकांश वनमेंसे कुछ की जोखमका यदि सनद-पत्रमें उल्लेख कर दिया जाय, तो अपरिमित की जा सकती है।

फर्ई कम्पनियाँ इसी सनद-पत्रमें आरम्भिक धर्च घ शेयरोंकी बिक्री पर फमीशन दिये जानेका भी उल्लेख कर देती हैं।

कम्पनीके उद्देश्य, विशेष (Special) प्रस्ताव द्वारा भदालतकी मंजूरीसे बदले जा सकते हैं। यदि उद्देश परिवर्तनसे कार्यालयका स्थान परिवर्तन आवश्यक हो, तो रजिस्ट्रारके यहाँ भदालतके हुक्मको कम्पनीके उद्देश-परिवर्तनके विशेष-प्रस्तावको प्रति दाखिल करनेके पश्चात् किया जा सकता है।

मेमोरेण्डमकी भाषाके विषयमें, कम्पनी आइनमें कुछ नहीं लिखा गया है। परन्तु-ब्रिटिश भारतके अकिरिक्त स्थानोंमें रजिस्टरी हुई कम्पनियोंके सम्बन्धमें धारा २७७ (११) में

प्रान्त शहर अथवा उसके हिस्सेका ज्योरिवार नाम लिखा जाता है, जहाँ कि उस कम्पनी का रजिस्टर्ड दफतर रखना निश्चय हुआ है।

(३) कम्पनी का उद्देश और कार्य—इस धारामें कम्पनी के कार्य क्षेत्रका विस्तृत विवेचन रहता है। मामूली कार्य क्षेत्र—लिख कर अन्तमें इस प्रकार लिख देनेसे कि, यह कम्पनी उपरोक्त कार्यों को करती हुई, वे सारे काम भी कर सकेगी जो इनके करनेमें सहायक हों अथवा इनके साथ साथ हो सकते हों। (so do all such other things so are incidental or conducive to the attainment of the above objects) काम नहीं चलता। जैसा कि ऊपर कहा जा चुका है। कम्पनीके सब कागजातों से यह सनद वाला कागज ही ऐसा है, जो बड़ी ही मुश्किलसे बदला जा सकता है। परन्तु इस सनदमें भी यह उद्देशकी धारा ऐसी है, जो सब शेष धाराओंसे बहुत ही मुश्किलसे परिवर्तनको जा सकती है।

(४) जोखमकी धारा—इस धारामें इसके भागोदारों की जोखम परिमित अथवा अपरिमित होनेका ज्योरा लिखा जाता है। इस सम्बन्धमें यदि कम्पनीके हिस्सेदारोंकी जोखम उनके हिस्सोंदारों ही तककी है, तो यह लिखा जाता है कि हिस्सेदारों की जोखम परिमित है।

(५) पूँजी—इस धारामें कम्पनीकी पूँजी कितनी होगी और वह कैसे कैसे हिस्सोंमें विभक्तकी जायगी? वे सब बातें लिखी

जाती है (धारा ६१०)

(६) कम्पनी खड़ी करनेवालोंके नाम—अन्तमें जो लोग कम्पनी खड़ी करना चाहते हैं, उनके नाम, पता मय हिस्सोंकी संख्याके जो वे लेना स्वीकार करते हैं, लिखे जाते हैं। कोई भी सही करनेवाला एक हिस्सेसे कम नहीं ले सकता। अर्थात् प्रत्येक सही करनेवालेको कमसे कम एक हिस्सा तो लेना ही पड़ता है। ज्यादा वे चाहे लें और चाहे न लें। इसको प्रत्येक सहीको साक्षी करना आवश्यक है (धारा ६)

परिमित जोखम वालो कम्पनीके डायरेक्टरोंकी अथवा उनमेंसे कुछ की जोखमका यदि सनद-पत्रमें उल्लेख कर दिया जाय, तो अपरिमित की जा सकती है।

कई कम्पनियाँ इसी सनद पत्रमें आरम्भिक खर्च व शेयरोंकी बिक्री पर कमीशन दिये जानेका भी उल्लेख कर देती हैं।

कम्पनीके उद्देश्य, विशेष (Special) प्रस्ताव द्वारा अदालतकी मंजूरीसे बदले जा सकते हैं। यदि उद्देश्य परिवर्तनसे कार्यालयका स्थान परिवर्तन आवश्यक हो, तो रजिस्ट्रारके यहाँ अदालतके हुक्मको कम्पनीके उद्देश्य-परिवर्तनके विशेष-प्रस्तावको प्रति दाखिल करनेके पश्चात् किया जा सकता है।

मेमोरेण्डमकी भाषाके विषयमें, कम्पनी आइनमें कुछ नहीं लिखा गया है। परन्तु-ब्रिटिश भारतके अतिरिक्त स्थानोंमें रजिस्टरी हुई कम्पनियोंके सम्बन्धमें धारा २७७ (११) में

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

२०

do solemnly and sincerely declare that I am

Here insert
"An advocat
Attorney or
Pleader enti-
tled to appear
before a Hi-
gh Court who
is engaged in
the forma-
tion of the
Company or

Limited, and that all the requirements of the Indian Companies Act, 1913, in respect of Matters precedent to the registration of the said Company and incidental there to have been complied with, save only the payment of Fees and sums payable on registration. And I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true

A person named in the Articles as a Director, Manager or a Secretary of the Company."

Presented for filing by.

पूँजी परिवर्तनके विशेष प्रस्तावकी सूचना रजिस्ट्रारको धारा ५१ के अनुसार देना परमावश्यक है।

आर्टीकल्स आफ एसोशियेशन।

सन्दर्भे द्वितीय श्रेणीका उपयोगी कागज कम्पनीके लिये आर एसोशियेन्स है। सन्द कम्पनीको वांछित

अमें पाँचता है। और ये आर्टिकल्स भीतरी कारखानों में। इनको हम कम्पनीके नियम उपनियम कह सकते हैं। कम्पनी आइन में इन नियम उपनियमोंके सम्बन्धमें लिखा है कि :—

१—ये छपे हुए होने चाहिये।

२—ये अनुच्छेद (परेग्राफ) में विभाजित होने चाहिये और न अनुच्छेदकी संख्या अनुक्रमसे लगी रहनी चाहिये।

३—इन पर सनद-पत्र पर सही करनेवाले प्रत्येक व्यक्तिकी हाथीके साथ सही रहना चाहिये (धारा १२)

कम्पनी-आइन धारा १६ में लिखा है कि, इनमें कम्पनीकी 'जो यदि हिस्सोंमें विभक्त हो तो उसका प्रारंभ रहना चाहिये। और यदि हिस्सोंमें विभाजित नहीं, तो उन लोगोंकी तादात्तता चाहिये कि, जिनसे कम्पनी रजिस्ट्री कराई जा रही है।

प्रत्येक कम्पनी अपने लिये हर बातमें नये आर्टिकल्स बनाये, इस कोई जरूरी नहीं है। कम्पनी-आइनके परिशिष्टमें ऐसे नियमोंकी एक नियमावली दे दी गई है, जिसको यहाँ वहाँसे कम्पनी अपने सुभीतेके अनुसार घटा बढ़ा अथवा सुधार सकती है। जिन जिन बातोंके लिये कम्पनीके बनाये हुए नियमोंमें नियम न पाये जायँ, उनके लिये सब कम्पनियोंको नियमावलीके नियम लागू होते हैं। ये नियम टेबल एग्रीमेंटसे प्रसिद्ध हैं। आजकल प्रायः हर कम्पनी अपने ही ये हुए नियम रखती है (धारा १८)

प्रत्येक पब्लिक-कम्पनीके कमसेकम दो डायरेक्टर होने

लिखा है कि, ऐसी प्रत्येक कम्पनीको ब्रिटिश-भारतमें व्यापार करनेकी आज्ञा प्राप्त करनेके लिए, अथवा व्यापार कर सकनेके लिए, अपने सनद-पत्रका यदि वह पहलेसे अंग्रेजीमें नहीं तो अंग्रेजी अनुवाद भी साथमें दाखिल करना होता है। अस्तु ब्रिटिश-भारतमें रजिस्ट्री होनेवाली कम्पनियोंके लिये अप्रत्यक्ष रूपसे सनद-पत्र आदिका अंग्रेजीमें ही तैयार करना आवश्यक है। यह सनद-पत्र टाइप किया हुआ, अथवा छपा हुआ रजिस्ट्रारके दफ्तरमें सन्निहित-पत्र नं० १ के साथ दाखिल करना होता है। इस सनद-पत्रके, आईनके परिशिष्ट ३ में अ और ब, स और द, इस प्रकार चार नमूने दिये हैं। परन्तु उनमें उद्देशकी धारा पूर्ण विकसित रूपमें नहीं बनाई गई है। अतएव इस पुस्तकके परिशिष्टमें इनको स्पष्ट करनेके लिये एक सूतके मीलका सनद-पत्र एचम् नियम उपनियमोंका हिन्दी उल्था दे दिया गया है (धारा २२ व २४)।

परिमित जोखम वाली कम्पनीकी पूँजी नियम उपनियमोंकी धाराके अनुसार ही घटाई अथवा बढ़ाई जा सकती है। (धारा ५०)

यदि नियम उपनियम इस बातमें चुप हों, तो प्रथम उनको तदनुसार परिवर्तित किया जाता है। पूँजी परिवर्तनके लिये अदालतकी मंजूरीमें विशेष-प्रस्ताव प्रयोजनीय है। घटाई हुई पूँजी वाली कम्पनीके नामके साथ एन्डरिड्यूस्ड (Reduced) अर्थात् घटाई पूँजीका शब्द जोड़ना अनिवार्य है। धारा ० ४-५-७

Number of
Certificate.....

Form No. 1.

THE INDIAN COMPANIES ACT, 1913.

———— Filing Fee Rs ५/- 3/-

Declaration of Compliance:

with the

Requisitions of the Indian Companies Act.

Made pursuant to Section 24 (2) on behalf

of a Company proposed to be registered as

—————
Limited.

I _____ of

—————

—————

—————

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

२०

do solemnly and sincerely declare that I am _____

 Limited, and that all the requirements of the Indian Companies Act, 1913, in respect of Matters precedent to the registration of the said Company and incidental there to have been complied with, save only the payment of Fees and sums payable on registration. And I make this solemn declaration conscientiously believing the same to be true

Here insert
 "An advocate
 Attorney or
 Pleader entitled to appear before a High Court who is engaged in the formation of the Company or

A person named in the Articles as a Director, Manager or Secretary of the Company."

Presented for filing by.

धुँजी परिवर्तनके विशेष प्रस्तावकी सूचना रजिस्ट्रारको धारा ५१ के अनुसार देना परमावश्यक है।

आर्टिकल्स आफ एसोशियेशन ।

सनदसे द्वितीय श्रेणीका उपयोगी कागज कम्पनीके लिये आर्टिकल्स आफ एसोशियेन्स है। सनद कम्पनीको बाहरी

क्षेत्रमें बाँधता है। और ये आर्टिकल्स भीतरी कारखाने में। इनको हम कम्पनीके नियम उपनियम कह सकते हैं। कम्पनी-आइन में इन नियम उपनियमोंके सम्बन्धमें लिखा है कि :—

१—ये छपे हुए होने चाहिये।

२—ये मनुच्छेद (पेटेन्स) में विभाजित होने चाहिये और इन मनुच्छेदकी संख्या अनुक्रमसे लगी रहनी चाहिये।

३—इन पर सनद-पत्र पर सही करनेवाले प्रत्येक व्यक्तिकी साक्षीके साथ सही रहना चाहिये (धारा १२)

कम्पनी-आइन धारा १६ में लिखा है कि, इनमें कम्पनीकी पूर्ण जो यदि हिस्सोंमें विभक्त हो तो उसका प्रौर रहना चाहिये। और यदि हिस्सोंमें विभाजित नहीं, तो उन लोगोंकी तादाद देनी चाहिये कि, जिनसे कम्पनी रजिस्ट्री कराई जा रही है।

:प्रत्येक कम्पनी अपने लिये हर बातमें नये आर्टिकल्स बनाये, यह कोई जरूरी नहीं है। कम्पनी-आइनके परिशिष्टमें ऐसे नियमोंकी एक नियमावली दे दी गई है, जिसको यहाँ यहाँसे कम्पनी अपने सुभीतेके अनुसार घटा बढ़ा अपना सुधार सकती है। जिन जिन बातोंके लिये कम्पनीके बनाये हुए नियमोंमें नियम न पाये जायें, उनके लिये सब कम्पनियोंको इसी नियमावलीके नियम लागू होते हैं। ये नियम देबल ए के नामसे प्रसिद्ध हैं। आजकल प्रायः हर कम्पनी अपने ही बनाये हुए नियम रखती है (धारा १८)

प्रत्येक पब्लिक-कम्पनीके कमसेकम दो डायरेक्टर होने

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

प्रान्त शहर अथवा उसके हिस्सा
जाता है, जहाँ कि उस कम्पनी
निश्चय हुआ है ।

(३) कम्पनी का उद्देश

के कार्य क्षेत्रका विस्तृत
क्षेत्र-लिख कर अन्तमें इस
उपरोक्त कार्यों को करती
इनके करनेमें सहायक
हों । (so do all such
or conducive
objets) काम नहीं
कम्पनीके साथ व
है, जो बड़ी ही
सनदमें भी व
बहुत ही र

(४)

की जो
है ।
हि

Number of
Certificate.....

Form No. II

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913.

Filing Fee Rs. 5/ 3/-

Consent to Act as Director
of

Limited.

(To be signed and filed with the Registrar of
Joint Stock Companies pursuant to Section
84, Subsection 1 (i), of the Indian Companies
Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies.

We the undersigned, hereby testify ^{our}_{my} consent
to act as Directors of the

_____ Limited
pursuant to Section 84, Sub-section 1 (i), of the
Indian Companies Act, 1913.

Presented for filing by _____

११६

चाहिये। और अगर इन नियम उपनियमोंमें कोई भी डायरेक्टर निर्दिष्ट नहीं किये गये हों, तो सनद-पत्र पर सही करनेवाले व्यक्ति ही साधारण सभामें, नये सञ्चालक चुने जाने तक संचालक माने जावेंगे (धारा ८३ ए० बी०)

यदि नियम उपनियमोंमें संचालकोंके नाम दिये हुए हों तो, इनके साथ सञ्चालकोंकी सूची, फार्म नं० ३ के अनुसार और उनका प्रतिज्ञापत्र फार्म नं० २ के अनुसार भरकर रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल किया जाना चाहिए। (धारा ८४)

पूँजीके बढ़ाने व घटानेका भी इनमें कुछ नियम होना चाहिये। (धारा २०)

प्राइवेट और अपरिमित जोखम वाली एवम् जिनकी जोखम ग्यारंटीसे परिमित हो ऐसी कम्पनियोंको सनद-पत्रके साथ ही नियम उपनियम रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करने होते हैं। परन्तु हिस्सोंसे परिमित जोखम वाली कम्पनियोंके लिये यह आवश्यक नहीं है। (धारा १७)

सनद-पत्र एवम् नियम उपनियमोंकी प्रति प्रत्येक हिस्सेदारको, माँगने पर एवम् नियम उपनियममें निर्दिष्ट मूल्यपर जो ज्यादासे ज्यादा १) ६० प्रति प्रतिका हो सकता है, दी जाना चाहिये। (धारा २५)

ये नियम उपनियम विशेष प्रस्ताव द्वारा परिवर्तन व परिवर्द्धित किये जा सकते हैं। परन्तु ऐसे विशेष । प्रस्ताव उभे हुए होने चाहिये, और इन छपी हुई प्रतियोंमेंसे एक

Number of
Certificate.....

Form No. II

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913.

Filing Fee Rs. 5/ 3/-

Consent to Act as Director
of

Limited.

(To be signed and filed with the Registrar of
Joint Stock Companies pursuant to Section
84, Subsection 1 (i), of the Indian Companies
Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies:

We the undersigned, hereby testify ^{our}_{my} consent
to act as Directors of the _____

Limited
pursuant to Section 84, Sub-section 1 (i), of the
Indian Companies Act, 1913.

Presented for filing by

Signature

Address

Description

Dated this _____ day of _____ 19 .

Section 84 (3) of the Indian Companies Act provides that—

“This Section shall not apply to a Private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the Company is entitled to commence business.”

If a Director signs by “his Agent authorised in writing” the authority must be produced and a copy filed.

Number of
Certificate.....

Form No. III.

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913.

Filing Fee Rs 5/-

List of the persons
who have
Consented to be Directors
of

Limited.

(To be delivered to the Registrar of Joint Stock
Companies, pursuant to Section 84, Sub-
section (2) of the Indian Companies
Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies.

I, _____

the undersigned, hereby give you notice, pur-
suant to Section 84, Sub-section 2. of the Indian
Companies Act, 1913, that the following per-
sons have consented to be Directors of

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

Signature

Address

Date

Dated this _____ day of _____ 19 .

Section 84 (3) of the Indian Companies Act provides that—

“This Section shall not apply to a Private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the Company is entitled to commence business.”

If a Director signs by “his Agent authorised in writing” the authority must be produced and a c

Number of
Certificate.....

Form No. III.

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913

Filing Fee Rs 5/-

List of the persons
who have
Consented to be Directors
of

Limited.

(To be delivered to the Registrar of Joint Stock
Companies, pursuant to Section 84, Sub-
section (2) of the Indian Companies
Act, 1913.)

To the Registrar of Joint Stock Companies.

I, _____

the undersigned, hereby give you notice, pur-
suant to Section 84, Sub-section 2. of the Indian
Companies Act, 1913, that the following per-
sons have consented

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

२६

Limited

Name.	Address.	Description.
-------	----------	--------------

Signature, address
and description of
applicant for re-
gistration.

Dated this.....day of.....19 .

Section 84 (3) of the Indian Companies Act, 1913 provides that—

“This section shall not apply to a private Company nor to a prospectus issued by or on behalf of a Company after the expiration of one year from the date at which the company is intitled to commence business.”

रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल की जानी चाहिये । (धारा २०)

प्रास्पेक्टस

कम्पनी बनानेका मुख्य हेतु ही यही है कि, हरेक आदमी अपनी अपनी शक्तिके अनुसार उसमें अपना हिस्सा रक सके । और इस तरह "सातोंकी लफड़ी और एकका भार" वाली उक्ति के अनुसार भाजके जमानेमें व्यापार करने योग्य पूँजीका संग्रह हो जाए । किसी भी कम्पनीमें भयथा व्यापारमें पैसा दे, उसके पहले हम सबको यह जाननेकी इच्छा होती है कि, इसके जन्मदाता कौन हैं ? इसके संचालक (डाइरेक्टर) कौन हैं ? कम्पनीने अपने व्यापारका सामान कहाँसे और किस तरहसे प्राप्त किया है ? इत्यादि । जिस पत्रमें उपर्युक्त बातोंका खुलासा रहता है, उसे कम्पनीका प्रास्पेक्टस कहते हैं । कम्पनी-भार्लनमें प्रास्पेक्टसकी परिभाषा इस प्रकारकी है । "कोई भी विपरीत पत्र, विहापन सरख्यूलर सूचना अथवा अन्य प्रकारका आमंत्रण-पत्र जो कि कम्पनीके हिस्से अथवा डिबेन्चर खरीदनेके लिये जन साधारणको उकसावे या प्रोत्साहित करे, प्रास्पेक्टस है ।" इस व्याख्यासे यह स्पष्ट है कि, कम्पनी द्वारा जनसाधारणको कम्पनीको हिस्से खरीदनेके लिये दिया गया या आमंत्रण-पत्र ही सिर्फ प्रास्पेक्टस है । यदि कम्पनी अपने मौजूदा हिस्सेदारोंको कम्पनीके नये हिस्से खरीदनेके सरख्यूलर द्वारा इत्तला दे, तो यह इस व्याख्यासे प्रास्पेक्टस नहीं है । प्रास्पेक्टस छपा हुआ होना चाहिये, और कम्पनीके रजिस्ट्रार करानेके

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

२८

पश्चात् अथवा पहले कभी भी प्रकाशित किया जा सकता है।

कम्पनी-आइनने प्रास्पेक्ट्समें नीचे लिखी बातोंका उल्लेख आवश्यक बताया है:—

१—प्रत्येक प्रास्पेक्टस तारीख वाला होना चाहिये।

२—उसमें लिखी हुई डाइरेक्टरोंकी अथवा उनके मुख्तियारकी नीचे सही होना चाहिये

३—कम्पनीकी सनद मेमोरएंडम आफ असोसियेशनकी नकल, और उसपर सही करनेवालोंके नाम पता व प्रत्येकने लेने किये हिस्सोंकी तादाद लिखी रहनी चाहिये। और यदि कम्पनीने फाउण्डर्स डिफर्ड हिस्से निकाले हो तों, उनकी संख्या व कम्पनीकी मिलिकयत व मुनाफेमें, उनके मालिक हिस्सेदारोंके मतालबेकी हद्द व प्रकृतिका व्यौरा लिखा रहना चाहिये।

४—प्रत्येक डाइरेक्टरको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अपने पदकी योग्यताके लिये कितने हिस्से कम्पनीमें लेना होगा। उसकी तादाद व उनके मावजे अर्थात् पुरस्कारका व्यौरा।

५—नियुक्त अथवा नियुक्त किये जानेवाले संचालकों, डाइरेक्टरों व मेनेजरोंके नाम पता व चिवरण।

६—डाइरेक्टर लोग हिस्सोंकी बँटनी करना शुरू करें उसके पहले कितने हिस्सोंकी माँग आना जरूरी है, और प्रत्येक हिस्सेपर प्रार्थनाके साथ व बँटनीके पश्चात् कितने रुपये

लिये जायेंगे उनकी संख्या भी लिपनी चाहिये। इस नियमसे जनता स्टाररेक्टर लोगोंके धोखेसे बच सकते हैं। इसको अंगरेजीमें मिनिमम सबस्क्रिप्शनक्लाज (Minimum subscription clause) कहते हैं।

७—नकदके सिवा पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे हुए हिस्से अथवा डिविडेंडर दिये गये हों, तो उनकी तादाद।

८—कम्पनीको अपना व्यापार बेचनेवाले विक्रेताओंका नाम पता विवरण और प्रत्येकको हिस्सोंमें, अथवा डिविडेंडर अथवा नकद दी जानेवाली रकमकी तादाद।

९—व्यापारकी दी गई अथवा दी जानेवाली खरीदीकी कीमत या उसका दिये जानेका व्यौरा। इसी धारामें यदि मिलियतसे ज्यादा कुछ छपा दिया गया हो, तो उसकी तादाद पृथक् तौरसे लिपनी चाहिये।

१०—यदि कम्पनीके जन्म-दाताओंके, कम्पनीके ये हिस्से जो उन्होंने जनताको देना चाहिर किया है, किसी कम्पनी अथवा कम्पनियोंको कमीशनसे बिका देनाका अभियचन दे दिया हो, तो उनका नाम और कमीशनका उल्लेख। इस प्रयन्धको अंगरेजीमें अण्डर-राइटिंग कहते हैं।

११—प्रारम्भिक खर्च का तखमीना।

१२—किसी प्रोमोटरको पिछले दो वर्षोंमें मावजेके बतौर दी गई अथवा अभी दी जानेवाली रकमका व्यौरा व उस मावजेके पवजका विवरण।

१३—कम्पनीके लिये किये गये पणोंकी तारीख, व दोनों पक्षोंके व्यक्तियोंके नामका व्यौरा व ये पण कब और कहाँ जन-साधारण, जो चाहें देख सकते हैं उसका उल्लेख होना चाहिए।

१४—कम्पनीके आडीटरोंका नाम व पता।

१५—यदि डाइरेक्टरोंसे किसीका भी कम्पनीके लिये खरीद की गई मिलिकयतसे अथवा उसके लिए किये गये पणोंसे प्रत्यक्ष व परोक्षसे संबंध हो तो उसका उल्लेख।

१६—यदि कम्पनी भिन्न २ जातिके हिस्से निकाले, तो इनके मताधिकारका व्यौरा। (धारा ६३)

इसी विवरण-पत्रमें कम्पनीका नाम, उसके वैकर्स अर्थात् सराफ सालिसिटर अर्थात् बकोल, मैनेजर सेक्रेटरी, आदिका विवरण एवम् रजिस्टर्ड दफतरका पता भी लिखा रहना चाहिए।

यह विवरण-पत्र इस प्रकार लिखा रहना चाहिये कि, जन-साधारणका इस ओर ध्यान आकृष्ट हो। इसमें किसी भी विषयकी गलतफहमी न होनी चाहिये। संक्षिप्त होनेके साथ साथ सब आवश्यक विषयोंसे परिपूर्ण होना चाहिये। इसके साथ एक छपा हुआ, हिस्सोंका प्रार्थना-पत्र भी रहना चाहिये।

प्रत्येक विवरण-पत्र पर यह छपा रहना चाहिए कि, इसकी एक प्रति रजिस्ट्रार जाइन्टइस्ट्राक कम्पनीजके दफतरमें दाखिल की जा चुकी है। (धारा १२)

किसी मिथ्या अथवा गलत बातके लिखनेसे वे सब डाई-एवम् प्रोमोटर्स जिनकी आज्ञासे उक्त विवरण पत्र-प्रका-

प्रित किया गया है उस व्यक्ति अथवा व्यक्तियोंके प्रति उत्तरदायी है कि, जो इसके विश्वासपर कम्पनीके हिस्से अथवा डिविडन्डर खरीदकर किसी प्रकारकी हानि अथवा क्षति मिथ्या अथवा गलत धातसे उठावें। यदि यह घात किसी साक्षर विद्वानके अथवा सरकारी पत्रोंके आधारसे लिखी जाना सिद्ध हो जाय, तो इस भारसे वे मुक्त हो जाते हैं। (धारा १००)

प्रत्येक कम्पनी अपने लिये वियरन-पत्र तैयार करे, यह कोई जरूरी नहीं है। हमारे देशमें कई कम्पनियोंने वियरन-पत्र निकाला ही नहीं है। ऐसी कम्पनियोंको हिस्सोंकी प्रथम बँटनी करनेके पश्चात् वियरनपत्रिका एवजी-पत्र तैयार करके रजिस्ट्रार ज्याइस्ट कम्पनीके दफ्तरमें दाखिल करना होता है। इसी एवजी-पत्रका नमूना आइनके दूसरे परिशिष्टमें दिया गया है। (६८)

वियरन-पत्र अथवा उसके एवजीके-पत्रमें लिखी गई शर्तें हिस्सेदारोंकी साधारण सभामें ही सिर्फ परिवर्तन की जा सकती हैं। (६९)

इसी पत्रके साथ रजिस्ट्रारके यहाँ कम्पनीका रजिस्टर्ड दफ्तर कहाँ स्थित रहेगा, उसकी इतला देना भी जरूरी है। (धारा ७२)

व्यापार शुरू करना ।

प्रत्येक कम्पनीको अपने कर्त्तृालय एवम् अन्यान्य व्यापार-स्थानके बाहर अपने नामका साइन-बोर्ड, अंग्रेजीमें लिखा

दुआ रखना पड़ता है। इसी प्रकार अपने नामकी मुहर (Seal) पत्र-व्यवहारके कागज पत्र, नोटिस, बिल, वाउचर आदि स्टेशनरीकी चीजें भी अंग्रेजीमें छपी हुई, रखना एक अनिवार्य आदत है। (धारा ७३)

सिवा प्राइवेट-कम्पनीके कोई भी हिस्सोंकी पूँजीवाली पब्लिक-कम्पनी अपने रजिस्ट्री होने पर व्यापार शुरू नहीं कर सकती। इसके लिये उसे रजिस्ट्रारसे सार्टीफिकेट प्राप्त करना पड़ता है। व्यापार शुरू करनेके सम्बन्धमें कम्पनी-आर्त धारा १०३ में लिखा है कि, कोई भी कम्पनी उस समय तक किसी प्रकारका व्यापार नहीं कर सकेगी अथवा कर्ज उधार न ले सकेगी जब तक कि:—

- (१) नियम सवस्क्रिपशूँके कुल हिस्से नभरा जायँ।
- (२) संचालक लोग पदकी योग्यताके हिस्से प्राप्त नकरले। और उनपर प्रार्थना व वटनी पर ली गई रकम न अदा कर दें।
- (३) सेक्रेट्री अथवा डायरेक्टर रजिस्ट्रारके यहाँ इन शर्तोंके बराबर पालन होनेकी इत्तिला पत्रक नं० ४ अथवा ५ के अनुसार न दाखिल कर दें।

(४) जो कम्पनी विवरण पत्र नहीं निकाले वह उसका एवजी-पत्र रजिस्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करे।

धारामें उल्लिखित पत्रक नं० ४ अथवा ५ के अनुसार अथवा सेक्रेटरीके प्रतिज्ञा अथवा शपथ-पत्र दाखिल रजिस्ट्रार कम्पनीको व्यापार शुरू करनेका प्रमाण:

Number of
Certificate.....

Form No. IV

THE INDIAN COMPANIES ACT.
1913.

Filing Fee Rs. 5/- 3/

D e c l a r a t i o n
Made on behalf of

L i m i t e d .

that the conditions of Section 103, Sub-section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with.

I, _____ of

Here, insert "the Secretary" or "Director," being _____ Limited

do, solemnly and sincerely declare :—

That the amount of the Share Capital of the Company offered to the public for subscription is Rs. _____.

जैसे वह कम्पनी उस तक छोड़ छोड़ करके मुनाफे में से नहीं निकल जाय, उस तक बाँकड़ें दिव्या जाना चाहिए।

जो कम्पनी वस्तुतः मर्यादित अत्र कपलेने पूर्व व्यापार शुरू कर दे अथवा कच्चे बाँकड़ें ले ले तो, प्रति दिवसका रु० ५०० जुमानिके दंडका विधान है।

प्रत्येक कम्पनीको मिले इन्कारपोरेशनका प्रमाण-पत्र मिल चुका है, उस तारीखसे एक वर्षके भीतर व्यापार प्रारम्भ कर देना चाहिये। यदि यह अवधि यों ही बीत जाय तो उसे फिर नई तौरसे रजिस्ट्री कराना होता है। पहले का प्रमाण-पत्र विकम्मा है।

अण्डरराइटर्स कौन हैं ?

यस जगहमें उद्योगियोंके लिए कमाई के कई तरीके हैं, जिनमें से एक मेहनतसे डरते हैं उनके ही मुँह पर सदा अण्डरराइटरीया करती हैं। अण्डरराइटर्स भी इसी प्रकार के लोग होते हैं। जब कोई नई कम्पनी निकलती है, तो अण्डरराइटर्स कहते हैं कि, इसके हिस्से हाथों हाथ बाँटने न दें, नई कम्पनीके जन्मदाताओं से यह तय कर लें कि, वे प्रति शेयर पर कुछ कमीशन देना चाहते हैं। अण्डरराइटर्स कहते हैं कि, जो इस समय जनताको अण्डरराइटर्स के हिस्से बाँटित जनता ऐसे सारे अण्डरराइटर्स के हिस्से वे स्वयम् खरीदेंगे, न कि उन्हें बाँटने के लिए और अण्डरराइटर्सका

३५

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

Number of
Certificate.....

Form No. V

"THE INDIAN COMPANIES ACT"
1913.

Filing Fee Rs. 5/-³

Declaration
made on behalf of

L i m i t e d.

That the conditions of Section 103, sub-section 1, of the Indian Companies Act, 1913, have been complied with.

I, the undersigned _____ of
_____ being
_____ of

do solemnly and sincerely declare—

That the amount of the share Capital of the Company other than that issued or agreed to be issued as fully or paid up otherwise than in cash is Rs. _____

and _____ by the Memorandum
_____ on and named in the

और यह कमीशन जब तक थोड़ा थोड़ा करके मुनाफे मेंसे नहीं भरा जाय, तब तक आंकड़ेमें दिखाया जाना चाहिए।

जो कम्पनी उपयुक्त प्रमाण-पत्रके प्राप्त करलेने पूर्व व्यापार शुरू कर दे अथवा कर्ज आदि ले ले तो, प्रति दिवसका रु० ५०० जुमानेके दंडका विधान है।

प्रत्येक कम्पनीको जिसे इनकारपरेशनका प्रमाण-पत्र मिल चुका है, उस तारीखसे एक वर्षके भीतर व्यापार प्रारम्भ कर देना चाहिये। यदि यह अवधि यों ही बीत जाय तो उसे फिर नई तौरसे रजिस्ट्री कराना होती है। पहले का प्रमाण-पत्र निकम्मा है।

अण्डरराइटर्स कौन हैं ?

इस जगतमें उद्योगियोंके लिए कमाई के कई तरीके हैं; और जो लोग मेहनतसे डरते हैं उनके ही मुँह पर सदा मक्खियाँ भिनभिनाया करती हैं। अण्डरराइटर्स भी इसी प्रकार के उद्योगी पुरुष होते हैं। जब कोई नई कम्पनी निकलती है,

उन्हें ऐसा अनुमान होता है कि, इसके हिस्से हाथों हाथ जायेंगे तो वे उस कम्पनीके जन्मदाताओं से यह तय लेते हैं कि उन्हें प्रति शेअर पर कुछ कमीशन देना

के कुल हिस्से जो इस समय जनताको देंगे। कदाचित् जनता ऐसे सारे

वचे हुए हिस्से वे स्वयम् खरीद

वालोंका और अण्डरराइटर्सका

दोनों ही का लाभ है। कम्पनीको इस बातको बिंता मिटजातो है कि, उसके हिस्से कौन खरीदेगा? माना कि उन्हें इस प्रबंधके लिये प्रति हिस्से पीछे कमीशन देना पड़ता है, परन्तु यह बहुत ही थोड़ा होता है। इसके अलावा यह कमीशन बेचे जानेवाले कुल हिस्सोंके बिक जाने पर ही दिया जाता है। यदि कुल हिस्से न बिके हों, तो बाकी बचे हुए हिस्सोंकी रकम में यह कमीशन की रकम याद दे दी जाती है। इन अण्डरराइटोंको इनके ऊपर पड़े हुए हिस्सोंका खर्चा भी उसी प्रकार भरना पड़ता है, जैसे और हिस्से खरीदने वाली जनता भरती है। इस प्रकारका कमीशन देनेका धारा १०६ कम्पनी-को पूँजी में स्पष्ट विधान है।

कम्पनीकी सनदमें पूँजीका खुलासा रहता है। उसमें लिखा रहता है कि, कम्पनीको पूँजी कितने लाख रुपयों को किस लागतके किस प्रकार के हिस्सोंमें विभाजित होगी? इस सनदमें लिखो हुई पूँजीको “आधोराउंड केपिटल” अर्थात् अधिकारित-पूँजी कहते हैं। इसके दूसरे नाम भी हैं:- जैसे शेयर-केपिटल और नामिनल-केपिटल। अधिकारित पूँजी के कुल हिस्से अक्सर आरंभ से ही नहीं बेच दिये जाते। कम्पनीके डायरेक्टर लोग इस अधिकारित पूँजी में से कुछ ही हिस्से शुरू में लोगों में बेचनेकी सूचना देते हैं। पूँजीका यह अंश तब ईस्यूड अर्थात् जारी की हुई पूँजी कहलाती है। शेष बची हुई पूँजी “अनईस्यूड पूँजी” कहलाती है।

और यह कमीशन जब तक थोड़ा थोड़ा करके मुनाफे मेंसे नहीं भरा जाय, तब तक आंकड़ेमें दिखाया जाना चाहिए।

जो कम्पनी उपयुक्त प्रमाण-पत्रके प्राप्त करलेने पूर्व व्यापार शुरू कर दे अथवा कर्ज आदि ले ले तो, प्रति दिवसका रु० ५०० जुमानेके दंडका विधान है।

प्रत्येक कम्पनीको जिसे इनकारपरेशनका प्रमाण-पत्र मिल चुका है, उस तारीखसे एक वर्षके भीतर व्यापार प्रारम्भ कर देना चाहिये। यदि यह अवधि यों ही बीत जाय तो उसे फिर नई तौरसे रजिस्ट्री कराना होती है। पहले का प्रमाण-पत्र निकम्मा है।

अण्डरराइटर्स कौन हैं ?

इस जगतमें उद्योगियोंके लिए कमाई के कई तरीके हैं, और जो लोग मेहनतसे डरते हैं उनके ही मुँह पर सदा भविष्यीय भिनभिनाया करती हैं। अण्डरराइटर्स भी इसी प्रकार के उद्योगी पुरुष होते हैं। जब कोई नई कम्पनी निकलती है, और उन्हें ऐसा अनुमान होता है कि, इसके हिस्से हाथों हाथ बिक जायेंगे तो वे उस कम्पनीके जन्मदाताओं से यह तय कर लेते हैं कि, यदि वे उन्हें प्रति शेअर पर कुछ कमीशन देना स्वीकार करें तो वे उनके कुल हिस्से जो इस समय जनताको वे बेचना चाहते हैं, बिका

हिस्से न खरीदेगी, तो वा

लेंगे। इस प्रबंधसे

टिंग अथवा सरख्यूलेटिंग और दूसरी को फिक्सड-मिलिकयत कहते हैं। उदाहरण के लिए रेल्वे कम्पनीकी मिलिकयतका ही विचार कीजिए। रेलके चक्के, सिलिण्डर, गाड़ी, इंजन तथा रास्ता आदि जिसके द्वारा रेल कम्पनी माल इधरसे उधर लेजानेका काम करती है, वे सब उसको फिक्सड अथवा स्थायी मिलिकयत हैं। कई लोग इस प्रकार की मिलिकयत को वेस्टिंग-मिलिकयत भी कहते हैं। और ऊपर की हुई व्याख्याके अनुसार इसका यही नाम ठीक जँचता भी है। इस मिलिकयतके अलावा जो खर्च उनकी सिलिकमें है, और जो लोगोंमें लेनी है, अथवा किसी प्रकारका ध्याज उपजा रही है, अथवा जो स्टोर आदि काममें आनेका सामान खरीदा पड़ा है यह सब पलोटिंग अथवा सरख्यूलेटिंग पूँजी (मिलिकयत) है। किसीने इन दोनों प्रकारकी मिलिकयतकी व्याख्या इतने ही में कर दी है कि, जिसके टके बाँट लिये जाँय यह पलोटिंग, और जो उसी तरहसे काममें ली जाय यह फिक्सड-मिलिकयत कहलाती है।

डाइरेक्टर्स

सामान्य साध्दा, साध्दियोंके पारस्परिक विश्वासपर टिका होता है। ऐसे साध्दके प्रबन्ध आदिके काममें सब साध्दियोंका समान हक होता है। परन्तु कम्पनीके हिस्सेदारोंके लिये यह बात नहीं है। उनमें पारस्परिक विश्वासका कोई नाता सम्यन्ध जोड़नेके लिये नहीं होता। अस्तु, कम्पनीके प्रबन्धका

की हुई पूँजी में से जिनने हिस्से जनता खरीद लेती है उसे सबस्क्राइड-कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम खरीदते ही कम्पनीके दफ्तरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरखास्त करते समय, कुछ उनकी बँटनी हो जाने पर, और बाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहें कम्पनीके दफ्तर में अथवा जहां सूचना दें, भर दी जाय। अस्तु इस साहित्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी बँटनी होनेसे मिलती है, फाल्ड-अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेष अनफाल्ड-पूँजी कहलाती है। और जितनी पूँजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिलिकियत, व प्रारंभिक खर्चकी तादादको बाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहां कम्पनीकी अधिकांश पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एवम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना चाहिए। इसके अंगका रु० १००० तक के जुमानेका भी इसी धारा में विधान है।

कंपनीकी स्थावर और जंगम मिलिकियत।

कम्पनीकी मिलिकियत दो प्रकारकी होती है

ट्रिग अथवा सरक्यूलेट्रिग और दूसरी को क्रिस्ट-मिल्किंग कहते हैं। उदाहरण के लिए रेलवे कम्पनीको मिलिक्रिग ही विचार कीजिए। रेलके चक्के, सिलिण्ड, गाड़ी, ईंजन तथा रास्ता आदि जिसके द्वारा रेल कम्पनी माल इधर उधर लेजानेका काम करती है, वे सब उसको क्रिस्ट मिल्किंग स्थायी मिलिक्रियत हैं। कई लोग इस प्रकारको मिलिक्रियत को वेस्ट्रिग-मिलिक्रियत भी कहते हैं। और ऊपर की इन व्याख्याके अनुसार इसका यही नाम ठीक बैठता भी है। इन मिलिक्रियतके अलावा जो एकत्र इनको सिलिक्रियत हैं, भी इन लोगोंमें लेनी है, अथवा किसी प्रकारका व्याज इनका पाई है, अथवा जो स्टोर आदि काममें आनेका सामान बर्तना पाई है वह सब पलोड्रिग अथवा सरक्यूलेट्रिग पूर्ण (मिलिक्रियत) है। किसीने इन दोनों प्रकारकी मिलिक्रियतकी व्याख्या ऐसे रूप में कर दी है कि, जिसके टके पाई लिये जाँग बर्तना है, जो उसी तरहसे काममें ली जाय वह क्रिस्ट मिलिक्रियत कहलाती है।

डाइरेक्टर्स

सामान्य साध्या, साधियोंके पालनपोषण विभाग होता है। ऐसे साध्योंके प्रबन्ध समान हक होता है। परन्तु कम्पनीके बात नहीं

की हुई पूँजी में से जितने हिस्से जनता खरीद लेती है उसे सवस्क्राइड-कैपिटल अर्थात् भराई हुई पूँजी कहते हैं। इस जारी किये हुए हिस्सों की रकम खरीदते ही कम्पनीके दफ्तरमें भर दी जाय, ऐसा डायरेक्टर लोग नहीं करते। वे चाहते हैं कि, इन हिस्सोंकी रकम कुछ तो हिस्सोंके लिए दरखास्त करते समय, कुछ उनकी वँटनी हो जाने पर, और बाकी पीछे, जब और जिस तरह से वे चाहे कम्पनीके दफ्तर में अथवा जहां सूचना दे, भर दी जाय। अस्तु इस साहित्यमें उस पूँजीको जो हिस्सोंकी वँटनी होनेसे मिलती है, फाल्ड-अप जमाशुदा कैपिटल अर्थात् पूँजी कहते हैं। शेष अनफाल्ड-पूँजी कहलाती है। और जितनी पूँजीसे डायरेक्टर लोग कम्पनीका काम चालू करते हैं, वह उस कम्पनीका वर्किंग-कैपिटल अर्थात् पूँजी कहलाती है। यह कम्पनीकी स्थायी-मिलिकियत, व प्रारंभिक खर्चकी तादादको वाद करके निकाली जाती है।

आईन धारा ७५ में लिखा है कि, जहां कम्पनीकी अधिकारित पूँजीका उल्लेख किया जाय, वहाँ वैसी ही स्पष्टतासे जारी की हुई एवम् भराई गई पूँजीका भी उल्लेख रहना इसके भंगका रु० १००० तक के जुमानेका भी इसी तान है।

की स्थावर और जंगम मिलिकियत।

की मिलिकियत दो प्रकारकी होती है। एकको फ्लो-

भी सबको समान अधिकार नहीं होता। और ऐसा सम्भव भी नहीं है कि जहाँ ऐसे हिस्सेदारोंकी संख्या एक नहीं, दो नहीं वरन् सैकड़ों और हजारोंकी होती है। अस्तु, प्रबन्धका काम सब कुछ ऐसे हिस्सेदारों द्वारा चुने हुए मनुष्योंके जो स्वयम् भी कम्पनीके हिस्सेदार होते हैं, हाथमें दे दिया जाता है। जो सब मिलकर एक सालतक तक कम्पनीका काम काज चलाया करते हैं। इनको डाइरेक्टर अर्थात् संचालक कहते हैं। और इनके सम्मिलित संगठनको, 'बोर्ड आफ डाइरेक्टर्स' अथवा संचालक-मण्डल कहते हैं।

कम्पनीके प्रथम संचालक, उत्पादकों द्वारा अथवा सनद-पत्रपर दस्तखत करनेवाले व्यक्तियों ही द्वारा निर्मित होते हैं। और यदि इनसे पृथक् कोई संचालक नियत नहीं किये जाय, तो येही लोग संचालक माने जाते हैं। प्रत्येक पब्लिक-कम्पनीके कमसे कम दो संचालक होना आवश्यक हैं। ये संचालक लोग हिस्सेदारों द्वारा साधारण-सभामें नियत किये जाते हैं। परन्तु दूसरी वार्षिक-साधारण-सभा होनेके पहले यदि किसी डाइरेक्टरका स्थान रिक्त हो जाय, तो उसके स्थानमें डाइरेक्टर लोग नया डाइरेक्टर चुन सकते हैं। (धारा ८३ ए० बी)

व्यक्ति उस समय तक किसी कम्पनीका डाइरे-
 हो सकेगा जबतक कि :—

॥ पद-स्वीकृति पत्र और (२) पदकी योग्यताके

हिस्से लेनेका पत्र रजिस्ट्रारके दफतर्में दाखिल नहीं किया जाय (धारा ८४)

प्रत्येक डायरेक्टरको अपने पद-योग्यताके हिस्से दो भागोंमें, अथवा उस अधिमें जो कम्पनीके नियम उपनियमोंमें निर्धारित कर दी गई है, प्राप्त कर लेने होंगे। यदि वह ऐसा न करेगा तो, उसका स्थान रिक्त समझा जायगा। और जब तक कि वह उक्त हिस्से न प्राप्त कर लेगा, पुनः नियुक्त नहीं किया जा सकेगा यदि इस अधिमें पञ्चायत भी ऐसा व्यक्ति संचालकका कार्य पित्ता पद योग्यताके हिस्से प्राप्त किये, सम्पादन करता रहेगा तो वह प्रतिदिनसके रु० ५० तक के जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। (धारा ८५)

डायरेक्टरोंके पुरस्कार आदिका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें उल्लेख रहता है। कहीं प्रति बोर्ड-मीटिंग, कहीं वरें मुनाफे पर, कुछ प्रतिशत और कहीं कुछ वर्षके लिये एक नियत रकम नियत कर दी जाती है। इन्हीं नियमों उपनियमोंमें पुरस्कार पानेके अधिकारोंमें भी भेद किया जा सकता है। इस विषयमें प्रत्येक कम्पनी स्वतन्त्र है।

प्रत्येक कम्पनीको डायरेक्टरोंकी एक सूची रखना पड़ती है, और इसकी एक नकल प्रति वर्ष वार्षिक-विवरणके साथ (Annual summary) रजिस्ट्रारके यहाँ दाखिल करनी होती है। (धारा ८७)

अर्थात् कम्पनीके पहले संचालक लोगोंकी नियुक्ति,

की सबसे पहली साधारण स्टेट्यूटरी मिटिंगमें समर्थन की जाती है।

कम्पनीकी वहियां।

कम्पनीका आँकड़ा—कम्पनी-आइनमें लिखा है कि, प्रत्येक कम्पनी उचित तौरकी हिसाबकी वहियाँ रखेगी, जिनमें कम्पनीके व्यापार एवम् लेन देनका पूर्ण व्यापार व सच्चा हिसाब लिखा रहेगा। (धारा १३०)

प्रत्येक कम्पनी प्रति वर्ष एक बार, और अधिकसे अधिक पंद्रह महीनेमें सब हिसाब पक्का किया करेगी, और उसका आँकड़ा भी तैयार करेगी। यह आँकड़ा कम्पनीके आडिटर द्वारा परीक्षित होगा, और इसके साथ आडिटरकी रिपोर्ट लगी रहेगी, अथवा उसका हवाला इस आँकड़ेके अन्तमें दिया रहेगा। यह रिपोर्ट साधारण सभामें पढ़कर सुनाई जायगी, और कम्पनीके सदस्योंकी जाँचके लिये खुली रहेगी (धारा १३१)

प्राइवेट-कम्पनीके अतिरिक्त सब कम्पनी इस परीक्षित आँकड़ेकी एक प्रति प्रत्येक हिस्सेदारके उस ^{नेट} हिस्सेको कराये हुए पतेपर, उस साधारण सभाके सात दिवस पहले जिसमें यह पेश की जानेवाली होगी, भेजी जायगी। इसके भंगमें कम्पनी एवम् उसका वह प्रत्येक कारिंदा जो जान वृद्धकर ऐसा करेगा ० १०००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। धारा (१३१)

यह आँकड़ा जहाँतक हो परिशिष्ट ३ के फार्म एफके अनु- तैयार किया जायगा और इसमें कम्पनीकी पूँजी व लेने

॥ देनेका स्पष्ट तौरपर ध्यान रहेगा । (धारा १३२)

इस आंकड़े पर साधारण कम्पनियोंमें कमसेकम दो (डायरेक्टरोंके, और यदि उस कम्पनीका केवल एक ही डायरेक्टर होगा, तो केवल उसके और कम्पनीके मैनेजरके हस्ताक्षर होंगे) सराफा कम्पनियोंमें कमसेकम तीन डायरेक्टरोंके हस्ताक्षर रहेंगे । इसके भंगमें कम्पनी एवम् उसके वे सचिव तब तक जो जान-बूझ कर ऐसा करेंगे ५० ५००) तकके शुमानिके दण्डके दोषी होंगे । (धारा १३३)

इस आंकड़ेकी एक प्रति रजिस्ट्रारके यहाँ धार्मिक-विधरणके साथ साधारण नामांश पेश हो जानेके बाद दाखिलकी जायगी । (धारा १३४)

हिस्सेदारोंका रजिस्टर ।

प्रत्येक कम्पनी अपने हिस्सेदारोंका एक रजिस्टर रखेगी जिसमें :—

(१) प्रत्येक हिस्सेदारका नाम पता व व्यवसायका व्यौरा लिखा जाया करेगा । यदि कम्पनीकी पूँजी हिस्सोंकी होगी, तो प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सोंकी अनुक्रम संख्या, एवम् उस पर भरे हुए खर्चोंका भी व्यौरा लिखा रहेगा ।

(२) प्रत्येक व्यक्तिके कम्पनीके हिस्सेदार होनेकी एवम्

(३) प्रत्येक हिस्सेदारके हिस्सेदारी त्यागनेकी तारीख भी लिखी रहेगी । इस आकाके भंगमें कम्पनी एवम् उसके प्रत्येक कारिन्दे जो ऐसा जान बूझकर नहीं करेंगे प्रति

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

४८

दिवसके ५० ५०) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा।
(धारा ३१-)

डाइरेक्टर्सोंका रजिस्टर—प्रत्येक कम्पनी जिसकी पूँजी शेअरोंमें विभक्त हो, प्रतिवर्ष कमसे कम एक बार उन व्यक्तियोंकी एक सूची तैयार करेगी जो उस वर्षकी साधारण-सभाके बाद सदस्य-पद त्याग कर चुके होंगे।

इस सूचीमें सब सदस्योंका (वर्तमान भूत-पूर्व) नाम, पता व व्यवसायादिक विवरण उनके हिस्सोंकी तादादके साथ लिखा रहेगा। यदि गत अधिवेशनके पश्चात् हिस्सोंका तबादला भी हुआ हो, तो उसका भी व्यौरा लिखा जायगा।
(धारा ३२)।

आइनके तृतीय परिशिष्टके के ४ ई फार्मके अनुसार यह विवरण दिया जायगा। इसके भंगमें कम्पनी ऐवम् कम्पनीका प्रत्येक अपसर प्रति दिवसके ५० ५०)के जुर्मानेका दोषी होगा।

किसी भी प्रकारका ट्रस्ट (Trust) कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज नहीं किया जायगा (धारा ३३)

प्रत्येक कम्पनी यह रजिस्टर साल भरमें ३० दिवस तक विज्ञापन देनेके पश्चात्; बन्द कर सकेगी, (धारा ३७)

ज रजिस्टर—प्रत्येक कम्पनी अपने सब मारगेज व चारजेज व्यौरा सम्वत् १९१४के भारतीय-कम्पनियोंके नियमोंमें फार्म नं० ६ के अनुसार रजिस्टरको देगी।

एवम् इनका एक रजिस्टर अपने यहाँ भी रखेगी (धारा १२३)

इसके भंगमें कम्पनीका वह संचालक जो जान घूँककर ऐसा करताया। अथवा करनेको इजाजत देगा, ज्यादासे ज्यादा रु० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा।

कार्यवाहीका रजिस्टर। प्रत्येक कम्पनी अपनी साधारण और डाइरेक्ट्रोंकी समाजोंकी कार्यवाही एक रजिस्टरमें दर्ज करेगी। और ऐसा प्रत्येक कार्यवाही जिसपर उस ही समाजके अथवा उससे आगामी-समाजके सभापतिके दस्तखत होंगे। और जो उसके निश्चित किये जानेकी शहादतके होगी। (धारा ६३)

इन सब किताबोंको भाइन 'स्टेट्यूटरी किताबें' कहता है। इनके धलाया भी कम्पनीको कई और किताबें रखना पड़ती हैं—जैसे (१) डाइरेक्ट्रोंका उपस्थिति-पत्रक, (२) शेअर-ट्रान्सफर रजिस्टर (३) अजएडा रजिस्टर (४) इकरारनामोंकी किताब (५) हिस्सोंका प्रार्थना एवम् बँटनीका रजिस्टर (६) क्लिक्का रजिस्टर (७) डिबेन्चरके स्यामियोंकी सूची (८) हिस्सोंका खाता (९) शेअर साटोफिकेटकी किताबें (१०) शेअरोंके तयादलेका रजिस्टर। जो भागीदार शेअर-रजिस्टर देखना चाहें, वे कम्पनीके दफ्तरमें जाकर देख सकते हैं। परन्तु यदि वह उसकी प्रतिलिपि चाहता हो तो उसे प्रत्येक १०० शब्दोंके लिए छः आना भरना पड़ता है। इन रजिस्ट्रों

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

५०

अथवा वहियोंकी भाषाके लिए आइनका कोई प्रतिबन्ध नहीं है। कम्पनी चाहे जिस भाषामें ये वहियाँ रख सकती है। इसी तरहसे वह अपनी सनद आदि अन्य कागजात भी चाहे जिस भाषामें बना सकती है। परन्तु जो कागजात रजिस्ट्रारके दफ्तरमें पेश करना होता है, यदि वे भी अंगरेजीसे अतिरिक्त भाषामें तैयार किये जायँ, तो इनके साथ उनका अंगरेजी अनुवाद भी पेश करना पड़ता है।

कम्पनीकी सभाएँ

(स्टेट्यूटरी सभा)

कम्पनी आइनमें लिखा है कि :—प्रत्येक कम्पनी व्यापार शुरू करनेके अधिकार प्राप्त करनेके ६ महीने पश्चात् हिस्सेदारों की साधारण सभा आमन्त्रण करेगी। और ऐसी सभा 'स्टेट्यूटरी सभा' कहावेगी।

इस सभाका निमन्त्रण, सभाके दिवसके कमसे कम १० दिन पहले उसके प्रत्येक हिस्सेदारको दिया जायगा।

इस सभामें कम्पनीकी प्रथम रिपोर्ट जिसपर कमसे कम दो डाइरेक्टरोंके और जहाँ एक ही डाइरेक्टर हो तो सिर्फ उस हीके दस्तखत रहेंगे, पेशकी जायगी। यह रिपोर्ट स्टेट्यूटरी रिपोर्ट कहलायगी।

स्टेट्यूटरी रिपोर्टमें दिये गये हिस्सोंका उनपर प्राप्त एवम् रिपोर्टकी तारीखके सात दिन पहले हुतकके

कम्पनीके आय व्ययका और डाइरेक्टर, मेनेजर, आडिटर व सेक्रेटरीका नाम व पता आदि पूर्ण व्यौरा दिया जायगा। यह रिपोर्ट कम्पनीके आडिटर्स द्वारा तस्दीक होगी, और इसकी एक प्रति रजिस्ट्रारके दफ्तरमें भी दाखिल की जायगी।

प्राइवेट-कम्पनीके लिये उपर्युक्त समाका करना-बाध्य न होगा। (धारा ७७)

इस सभामें डाइरेक्टर लोग कम्पनीके सदस्योंकी एक सूची, मय उनके पते और व लिये गये हिस्सोंके व्यौरोंके साथ तैयार करेगी और सभाके समयमें प्रत्येक सदस्यके निरीक्षणके लिये तैयार रखेगी।

साधारण सभा।

प्रत्येक कम्पनी कमसेकम सालमें, और अधिकसे अधिक पन्द्रह महीनेमें एकवार अवश्य साधारण सभा निमन्वित करेगी। इसके भङ्गमें कम्पनी एघम् उसका प्रत्येक आफिसर २० ५००) तकके जुर्मानेके दण्डका दोषी होगा। और अदालत कम्पनीके किसी भी सदस्यकी प्रार्थना आनेपर इस अवधिमें पञ्चास, साधारण सभा निमन्वित करेगी अथवा करनेकी आज्ञा जारी कर देगी। (धारा ७६)

इस वार्षिक-साधारण-सभामें कम्पनी आइन धारा १३१ के अनुसार तैयार किया हुआ टैन देनका आँकड़ा, आडिटरकी रिपोर्ट व साल भरके कार्य पर, डाइरेक्टरोंकी व्यवस्था आदि पेशकी जायगी।

इस वार्षिक-साधारण-सभाका निमन्त्रण प्रत्येक सदस्यको सभाके दिवसके कमसेकम ७ दिवस पहले दिया जायगा।

इसी सभामें आगामी वर्षके लिये, कम्पनीके नियम उप-नियमोंसे पदत्याग करनेवाले डाइरेक्टरोंके स्थानमें नवीन डाइरेक्टर, विगत आडिटरोंके स्थानमें नवीन आडिटर शेअर होल्डरों द्वारा चुने जाते हैं। मुनाफे आदिका दिया जाना भी इसी सभामें निश्चित एवम् निर्मित होता है।

मुनाफेके सम्बन्धमें कम्पनी आइनमें लिखा है कि, मुनाफा पूँजीमेंसे नहीं दिया जायगा। यदि मुनाफा काफी होगा, तो सालके मध्यमें भी डाइरेक्टर लोग मुनाफा दे सकेंगे। ऐसा मुनाफा इनट्रेरोम-डिवीडेण्डके नामसे कहा जायगा। साधारण-सभामें प्रकट किया जानेवाला मुनाफा डायरेक्टरोंकी सूचनासे विशेष न होगा।

परन्तु उन हिस्सोंपर कि, जो कोई ऐसा कारखानोंके अथवा मशीनरी बनाने योग्य पूँजी जुटानेके लिये दिये जायेंगे कि, जिसका काफी अर्से तक लाभप्रद होना अशक्य होगा, पूँजीमें स्थानीय-सरकारकी आज्ञासे व्याज दिया जा सकेगा।

(धारा १०७)

असाधारण व विशेष सभायें।

विशेषके लिये निमन्त्रित सभायें असाधारण अथवा 'असाधारण' कहलाती हैं। इसके निमन्त्रणका अधिकार भी यहाँ ही है। परन्तु कम्पनी आइन धारा ७८ में लिखा

है कि, कम्पनीके डाइरेक्टर्सको उसके दशमांश भराई हुई पूँजीके हिस्सेदारोंकी जिन्होंने, कम्पनी-उनपर सब हिस्सोंके स्वामी की किस्में अदा कर दी हैं। प्रार्थना आनेपर और उनके सभा-निमन्त्रणका उद्देश लिखकर कम्पनीके दफ्तरमें जमाकरा देनेपर कम्पनीको साधारण सभा निमन्त्रित करना होगी। और ऐसी सादा सभा असाधारण-साधारण-सभा कहलावेगी। यदि इस प्रार्थनासे २१ दिवसमें डाइरेक्टर लोग सभा आमन्त्रित न करेंगे, तो प्रार्थी-हिस्सेदारोंको अधिकार होगा कि, वे तीन माहके भीतर सभा आमन्त्रित करलें। और इस सभामें स्वीकृत-प्रस्तावके समर्थनके लिये, यदि कम्पनीकी साधारण सभाकी आवश्यकता होगी, तो डाइरेक्टर लोग पहली सभाके दिवससे ७ दिनमें फिर सभा आमन्त्रित करेंगे। यदि वे ऐसा न करें तो हिस्सेदार स्वयम् ऐसी सभा बुला सकेंगे।

कम्पनी आइन धारा ७ में लिखा है कि, कम्पनीके नियम उपनियमोंके भङ्गमें और उनके अनुसार साधारण-सभा तमाम हिस्सेदारोंको १४ दिवसकी लिखित सूचना देकर, कोई भी हिस्सेदारों द्वारा बुलाई जा सकेगी। ऐसी सभामें प्रत्येक हिस्सेदारका एक मत होगा।

असाधारण व विशेष प्रस्ताव।

यह प्रस्ताव जो मत दे सकने वाले उपस्थित हिस्सेदारों, अथवा उनके प्रतिनिधियोंके तीन चतुर्थांशके बहुमतसे उस सभामें, जिसमें उसके पेश किये जानेकी शर्तस्वरूप सूचना दे

दो गई हैं पास हो तो उसे असाधारण-प्रस्ताव कहते हैं।
(धारा ८१) इसके अलावा जो प्रस्ताव असाधारण-प्रस्तावकी भाँति स्वीकृत होनेके पश्चात् फिर पहली सभाके कमसेकम १४ दिवस बाद और अधिकसे अधिक एक माह पहले निमन्त्रणकी गई सभामें बहुमतसे समर्थित है, तो वह विशेष-प्रस्ताव कहलाता है।

विशेष-प्रस्ताव निम्नलिखित कार्यों के लिये प्रयोजनीय है।

(१) कम्पनीका नाम परिवर्तन करनेके लिये। (धारा ११) नाम-परिवर्तनमें स्थानीय सरकारीकी भी आज्ञा प्राप्त करना आवश्यक है।

(२) कम्पनीके सनद-पत्र वाले उद्देशकी धाराको परिवर्तन करनेके लिए (धारा १२) इसके लिये अदालतकी पूर्व-आज्ञा आवश्यक है।

(३) कम्पनीके नियम उपनियमके परिवर्तनके लिये। (धारा २०)

(४) पूँजी घटानेके लिये अथवा बेभराई हुई पूँजीको रद्द करनेके लिये (धारा ५५) इसके लिए भी अदालतकी पूर्व आज्ञा आवश्यक है।

(५) बिनाभराई हुई अथवा बिना माँगी हुई, पूँजीको कम्पनीका काम समेटनेके समय ही माँगने अथवा भरानेका निश्चय करनेके लिए। (धारा ० ६६)

(६) सञ्चालकोंकी जोखिम अपरिमित करनेके लिये (धारा ७१)

(७) कम्पनीके कारोबारकी तहकीकात करनेके लिये इन्स्पेक्टर नियुक्त करनेके लिये (धारा १५२)

(८) प्राइवेट-कम्पनीको पब्लिक-कम्पनी बनानेके लिये (धारा १५४)

(९) कम्पनीका काम अदालतके द्वारा, अथवा स्वयमेव समेट लिया जाय । इस विषयका प्रस्ताव पास करनेके लिए (धारा २०३) ।

(१०) काम समेटनेके लिये "लिक्विडेटर" नियुक्त करनेके लिये (धारा २१३)

(११) कम्पनीके हिस्सोंके छोटे, बड़े अथवा मिश्र मिश्र रकमके करनेके लिये । (धारा ५०)

इसी प्रकार असाधारण-प्रस्ताव धारा २०३, २०६, २११, २१२, २३४ और २४२ के सम्यन्धमें प्रयोजनीय हैं ।

असाधारण एवम् विशेष प्रस्तावकी प्रतिर्पा टाइप द्वारा लिजी हुई, अथवा छपी हुई होना आवश्यक है । (धारा ८२) इसकी प्रति अन्य कगजोंकी भाँति रजिस्ट्रारके यहाँ भी दाखिल करना पड़ता है ।

हिस्से और उनके भेद ।

कम्पनीकी पूँजी इकट्ठी करनेके तीन साधन हैं । उनमें पहला हिस्सों, दूसरा स्टाफ, और तीसरा डिबेन्चरफा है । स्टाफका प्रयोग हमारे देशमें बहुत ही कम है । यद्यपि आइने

स्टाक सम्बन्धी नियमोंका भी विधान कर दिया है, परन्तु भारतवर्षमें आजतक किसी भी कम्पनीने अपने हिस्सोंको स्ट्राकमें परिवर्तित करके इन नियमोंको व्यवहृत नहीं किया है। लगभग प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें भी हिस्सोंकी स्ट्राकमें परिवर्तन करनेका एक उपनियम होता है। पूर्ण भरे हुए हिस्सोंको स्ट्राकमें परिवर्तित किया जाता है। अस्तु, पहले हिस्सोंकी पूर्ण जानकारी प्रयोजनीय है।

हिस्सेकी परिभाषा कम्पनी आइन धारा २ (१६) में इस प्रकार दी गई है। “शेअर अर्थात् हिस्सेसे कम्पनीकी पूँजीमें हिस्सा प्रयोज्य है, और इसमें स्ट्राक भी अन्तर्गत है। स्ट्राकको जबतक कि प्रकट अथवा अप्रकट रूपसे पृथक नहीं किया गया हो।” शेअरकी उक्त परिभाषा, परिभाषा नहीं है। जिस शब्दकी परिभाषा करनेकी चेष्टा की जा रही है, वही फिर उसमें दुहराया जाता है। इंग्लिषानका सन् १६०८ का कम्पनी-आइन भी इस विषयमें इतना ही दोष पूर्ण है। न्यायाधीश फेअरवेल (Farewell) ने सन् १६०१ में बोरलेण्ड ट्रस्टी प्रतिवादी स्टील ब्रदर्सके मुकद्दमेमें शेअरकी व्याख्या करते हुए कहा था कि :—

“A share is the interest of a share holder in the Company measured by a sum of money for the purpose of liability in the first place and of interest in the second; but also consisting of

a ^{series} series of mutual covenants entered into by all the shareholders interest. ^{१८} १८.

याने शेअर हिस्सेदारको कम्पनीमें यह मतालया है, जो प्रथमतः कम्पनीकी धैयक्तिक जोखिमको प्रदर्शित करता है, और दूसरे प्रत्येक व्यक्तिके मतालयेकी हद्द बाँध देता है। केवल इतना ही नहीं, परन्तु यह तमाम हिस्सोंदारोंको आपसमें एक दूसरेसे किये गये पणोंके समान बाँध देता है। ये हिस्से कई प्रकारके होते हैं।

(१) डिफरेंस (शेअर) हिस्से । इन्हें व्यापारी लोग व्याज ^{प्रिफरेंस} शेअर अथवा हिस्से कहते हैं। इन हिस्सोंवालोंको मुनाफा पूर्व-निश्चित दरके अनुसार ही मिलता है। यदि कम्पनीका मुनाफा खासा हो, तो उसका लाभ इन्हें सधारणतः नहीं मिलता। इनके मुनाफेकी दर कम्पनीके मुनाफेके साथ साथ [॥] तो घटती है, और न बहुत बढ़ती ही है। इन हिस्सेवालोंको बलवत्ता आर्डिनरी हिस्सेवालोंकी अपेक्षा कुछ अधिकार विशेष रहते हैं। इन विशेष अधिकारोंका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें उल्लेख रहता है। इन्हीं विशेष अधिकारोंके कारण इन हिस्सोंको अंगरेजीमें प्रीफरेंस हिस्से कहा है। यह अधिकार दो प्रकारका हो सकता है। एक तो सिर्फ मुनाफे सम्बन्धी, और दूसरा मुनाफे एवम् पूँजी सम्बन्धी। मुनाफेके विशेष-अधिकारके अनुसार इन्हें निश्चित दरसे मुनाफा देनेके बाद बचा हुआ मुनाफा ही धैय हिस्सेदारोंमें बाँटा जा सकता

है। जबतक मुनाफा काफी बड़ा न हो तबतक मुनाफा पानेका पहला हक इन्हें प्राप्त है। पूँजी सम्बन्धी विशेष अधिकारके अनुसार इन हिस्सेवालोंको कम्पनीके काम समेटनेपर कर्जदारों व डिवेन्चर वालोंका पैसा चुका देनेके बाद, बची हुई कम्पनीकी पूँजीमेंसे अपना रुपया पहले प्राप्त करनेका हक रहता है। ये प्रीफरेंस हिस्से भी दो प्रकारके होते हैं। एकको अंगरेजीमें प्रिफरेंस और दूसरेको प्रिफर्ड हिस्से कहते हैं। इन दोनोंमें अन्तर केवल इतना ही है कि, दूसरी किस्मके हिस्सोंका व्याज प्रति वर्ष इकट्ठा होता जाता है। और जब तक इन हिस्सोंका सारा व्याज मुनाफमेंसे पाई पाई न चुक जाय, तब तक न तो प्रीफरेंस और न किसी अन्य प्रकारके हिस्सेवालोंको मुनाफा बाँटा जा सकता है।

(२) आर्डोनिरी हिस्से। ये भी कई प्रकारके होते हैं। आर्डोनिरी, डिफर्ड आर्डोनिरी, और फाउण्डर्स हिस्से। मामूली आर्डोनिरी हिस्सोंको उक्त दोनों प्रकारके प्रिफरेंस हिस्सोंका मुनाफा बाँट देनेके पश्चात् मुनाफा बाँटा जाता है। यदि प्रिफरेंस हिस्सोंको पूँजी सम्बन्धी भी विशेष अधिकार प्राप्त हों, तो कम्पनीका काम समेटते समय उनकी पूँजी लौटानेके पश्चात् जो बचे वह सब इन्हीं हिस्सेवालोंमें हिस्सोंके हिसाबसे बाँट दी जाती है। यदि कम्पनीकी पूँजी केवल प्रिफरेंस और आर्डोनिरी हिस्सोंमें ही विभक्त न हो, परन्तु डिफर्ड अथवा फाउण्डर्स हों तो मुनाफे आदि के लिये हिस्से भी डिफर्ड व फाउ-

पडर्स हिस्सोंकी अपेक्षारो प्रिफ़्ट्स हिस्से हो जाते हैं। यद्युध्वा अर्द्धोनरी हिस्सोंके मुनाफ़ेकी भी एक सीमा बाँध दी जाती है, और ध्यासकर उस समय जब कि, कम्पनीकी पूँजी कई प्रकारके हिस्सोंकी बनी हुई होती है। जब इन हिस्से वालोंको उक्त सीमातक मुनाफ़ा मिल चुकता है, तो उस धर्मके शेष बचे हुए मुनाफ़ेमेंसे फिर कुछ मुनाफ़ा प्रिफ़्ट्स आदि हिस्से वालोंको बाँटा जाता है, अथवा दोनोंमें जिस प्रकार बाँटा जानेका कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखा हो बाँट दिया जाता है। जब डिफ़र्ड और फाउंडर्स हिस्से नहीं होते, तब कम्पनीका शेष बचा हुआ मुनाफ़ा इन्हींको मिलता है। इन सब प्रकारके हिस्सोंके मुनाफ़े एवम् पूँजी सम्बन्धी अधिकार-विशेष कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिये हुए होते हैं।

नती (३) कमीशनसे हिस्से। ये भी एक ध्यास प्रकारके आर्द्धोनरी हिस्से हैं। कम्पनीके उत्पादक लोग उसके प्रशन्धका भार अपने सिर न लेते हुए कम्पनीसे विशेष लाभ उठानेके लोभ का लोभ नहीं छोड़ सकते। अस्तु, ये कम्पनीके प्रशन्ध कर्त्तारों जिसे साधारणतः लोग कम्पनीके एजेंट कहते हैं, उनका क्रमाया हुआ कमीशन भी उनमें बाँट लेना चाहते हैं। और कम्पनीके एजेंट लोग “जाता धन आधा दोजिये बाँट”की उक्तिके अनुसार अपने कमीशनका कुछ हिस्सा उन्हें बाँटनेका आपसमें इकरारनामा कर लेते हैं। यद्यपि हिस्सोंके साथ इस कमीशनका कोई सम्बन्ध नहीं है, तथापि इस कमीशनके उतने ही

हिस्से किये जाते हैं कि, जितने हिस्सोंके उक्त उत्पादक लोग मालिक होते हैं। अस्तु उत्पादकोंके आर्डीनरी हिस्सोंको लोग कमीशनके हिस्से कहते हैं। यह कमीशनका इकरारनामा कम्पनी के साथ पृथक् २ नहीं होता। और न इसका कम्पनीके नियम उपनियममें ही कहीं उल्लेख होता है। कम्पनीके साथ केवल एजण्ट्सका इकरारनामा होता है। और फिर ये एजण्ट लोग अपने साथी उत्पादकोंसे कम्पनीसे कमाये हुए कमीशनका हिस्सा बाँट देनेका इकरारनामा कर लेते हैं। यह कमीशनका हक विक्रेय व हस्तान्तर योग्य नहीं है।

ये हिस्से कितनी ही तरहसे प्राप्त हो सकते हैं। सबसे पहला और सरल मार्ग तो यह है कि, कम्पनीकी विवरण-पत्रिका के साथ लगे हुए प्रार्थना-पत्रको भर कर प्रार्थित रकम भेज दी जाय, और फिर कम्पनी हमारी प्रार्थना पर हमें हिस्से बाँट दे। हिस्सोंके लिये प्रार्थना करना एक प्रकारसे किसी वस्तुके पूरा कर देनेके लिये टेण्डर लगाना है। जिसका बयाना प्रार्थना-पत्रके साथ भेजी हुई रकम है। प्राथी टेण्डरके, मुताबिक अपनी प्रार्थनामें लिखे हुए हिस्से लेने व उनपर कम्पनीके नियम उपनियमों द्वाराको जानेवाली किस्तोंके भर देनेकी जिम्मेदारी ले लेता है। जिसके टूटनेपर कण्ट्राक्टके टूटनेकी भाँति अपने बयानेकी रकम अथवा भरी हुई रकम व कम्पनीके आयांदा फायदेसे वञ्चित हो जाता है। इतना ही नहीं वरन् उस समय तक माँगी

गर्ह, सब किस्तीके लिये यह जिम्मेदार रहता है। जब इस प्रकारसे हिस्से प्राप्त न हों, अथवा किसी चलती हुई कम्पनीके हिस्से लेनेकी इच्छा हो तो बाजारसे हिस्से खरीद लिये जाते हैं, और अपने नाम पर तब्दील कराये जाते हैं। हिस्से तब्दील करानेके नियम कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिये होते हैं।

कम्पनी अपने हिस्सोंका रुपया अपने जीवनमें कदापि नहीं लौटा सकती। अस्तु हिस्सों पर भरी गई रकम घसूल करना हो, तो सिर्फ हिस्सोंको बेचकर की जा सकती है। यदि हिस्से अधिक्रेय अथवा अपरिवर्तन-शील हों, तो सञ्चालक मण्डलकी आज्ञानुसार फरोस्त किये जाकर रकम प्राप्त हो सकती है।

किसी भी कम्पनीके हिस्से प्राप्त करनेवाले हिस्सेदारको हिस्सोंके स्वामित्वके साथ साथ कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार कम्पनीकी समारोहोंमें जाने, एचमू मत देने, हिस्सों-दारोंकी सूचीके निरीक्षण करने, आदिके अनेक अधिकार प्राप्त हो जाते हैं। हिस्से तब्दील हो जानेपर भी एक साल तक पहला हिस्सेदार कम्पनीके लेन देनका जिम्मेदार रहता है।

कम्पनीके नियम उपनियमोंमें पूर्ण भरे हुए हिस्सोंको स्ट्राकमें संगठित करनेका भी उपनियम होता है।

शेअर और स्ट्राकमें मुख्य भेद इस प्रकार है :—

(१) हिस्से पूर्ण भरे हुए हों, यह आवश्यक नहीं है। इतना ही नहीं घरन् साधारणतः हिस्से किस्त किस्त करके

भराये जाते हैं। परन्तु स्टॉक प्रारम्भहीसे पूर्ण भरा जाता है।

(२) एकसे कम हिस्सा हस्तान्तर वा बेचा नहीं जा सकता, परन्तु स्टॉक टुकड़े टुकड़े करके भी हस्तान्तरित हो सकता है।

(३) प्रत्येक हिस्सेकी अनुक्रम-संख्या होती है। परन्तु स्टॉकमें इस प्रकारका कोई भी क्रम नहीं होता।

डिविडेंड

कम्पनीकी पूँजी इकट्ठी करनेका तीसरा तरीका डिविडेंड है, यह पहले ही कहा जा चुका है। इनका उपयोग विशेषतया पूँजी बढ़ानेके लिये किया जाता है। पूँजी दो प्रकारसे अर्थात् हिस्सोंकी अधिकारी पूँजी नये हिस्से निकालकर बढ़ानेसे अथवा सराफों और धनवानोंसे कुछ मुद्दतके लिये ऋण-रूपमें उधार लेनेसे बढ़ाई जा सकती है। परन्तु नये हिस्से निकालनेमें बड़ी अड़चन है। पहले तो नये हिस्से निकालकर पूँजी बढ़ा अथवा घटा सकनेकी कम्पनीके सनद पत्रमें स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। यदि सनद-पत्र यावे मेमोरण्डम आफ असोशियेशनमें पूँजीकी धारामें इस विषयका स्पष्ट तौरपर उल्लेख न हो, तो कम्पनी सर्व-साधारण-सभा एकत्रित करके उसमें विशेष-प्रस्ताव पास कराकर स्थानीय सरकारकी आज्ञासे सनदकी पूँजीवाली धारा परिवर्तन करना होता है। और तब कम्पनीकी असाधारण सभामें जितने हिस्सोंकी पूँजी बढ़ाना उतने हिस्से बढ़ानेका प्रस्ताव पासकर पूँजी बढ़ाई जा

सकती है। उपर्युक्त अड़चनोंके कारण, जबतक कम्पनीको स्थायी-रूपसे अपनी पूँजी बढ़ानेकी आवश्यकता न हो, तबतक वह ऐसे कठिन रास्तेका अवलम्बन नहीं करती। क्योंकि इस प्रकार बढ़ाई हुई पूँजी घटानेमें, इससे भी श्रुत्तर बाधाएँ हैं।

दूसरा तरीका जो पूँजी बढ़ानेका कम्पनियोंको छुला है, वह बाजारसे ऋण (उधार) लेनेका है। जैसे तो कम्पनी सदा चालू खाते और कुछ मुदतके लिये हरधक लोगोंसे ऋण उधार लिया ही करती है, परन्तु जब वह दस पाँच सालके लिये इकट्ठा ऋण उधार लेना चाहती है, तो वह डिबेञ्चर-वाण्डिस पर उधार लेती है। अतः डिबेञ्चर और कुछ नहीं परन्तु कम्पनीको उधार दी गई रकमके कम्पनीके इकरारनामे हैं, जिसमें कम्पनी उसके खरीददारको उसमें लिखी हुई रकम, लिखी हुई, मुदतमें वापिस लौटा देनेका गण करती है। और तब तक प्रतिवर्ष उसी इकरारनामेमें लिखी दरके मुताबिक उस रकमका सूद देना कबूल करती है। ये इकरारनामे दो तरहके हो सकते हैं। एक तो वे जो सादे हों, और दूसरे वे जिसमें कम्पनीकी किसी मिलिकयतके बन्धकका लेण हो। इस पिछली तरहके डिबेञ्चर्सको मार्गेज-वाण्डिस अथवा डिबेञ्चर्स कहते हैं। जो मिलिकयत इन वाण्डिसोंमें बंधक लिखी रहती है, उसका स्पेक्षर दिया जाता है। ये ट्रस्टी लोग उस मिलिकयत की डिबेचर्स खरीदारोंके लिये देखरेख करते हैं। यह मिलिकयत

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

६४

उस समय तक उन्हींकी गिनी जाती है जबतक कि, उन्हें रुपये उन्हें लौटा न दिये जायें। अस्तु उसे रहन व्यय करना अथवा उसमें किसी भी प्रकारका परिवर्तन करना हो, तो पण्डितोंकी आज्ञाके बिना नहीं किया जा सकता। किसी कम्पनीके डिबेन्चर निकालनेवाले कम्पनियाँ इनके लिये किसी कम्पनीके मिलिकियतको बंधन नहीं करतीं, परन्तु कम्पनीकी सारी मिलिकियत पर एक तरहका हक कायम कर देती हैं। इसे फ्लोटिंग चार्ज आफ जनरल लियन, (A floating charge of General lien) कहते हैं। इससे कम्पनी अपनी मिलिकियत व्यापारको फलदायी सदुपयोग करनेके हकसे नहीं रह जाती। परन्तु इस दशामें सु अथवा कु प्रबन्धका बहुत भरोसा पड़ता है। इस लिए कम्पनियाँ बहुधा अपनी स्थावर मिलिकियत साफ तौरसे बंधक कर देती हैं। और जंगम मिलिकियत पर जनरल लियनका हक दे देती हैं।

प्रत्येक डिबेन्चर होल्डर कम्पनीका कर्जदार है। यदि यह कर्ज बुनियाद या वे बुनियाद (Secured & unsecured) हो परन्तु जब कम्पनीका काम समेटा जाता है, तब इनकी चुकाई होनेके बाद ही हिस्सेदारोंमें कम्पनीके शेष पूंजी बाँटी जा सकती है। इनका सुद भी एक प्रकारसे देना (charge) है जिसे कम्पनीको मुद्दतपर देना ही पड़ता है। कम्पनीके नफा कमाने न कमानेपर यह दिया अथवा न दिया जाय ऐसा नहीं हो सकता।

डिवेंचर्स कितनी तरह के होते हैं ?

डिवेंचर्स दो तरह के होते हैं। एक रिडिमेपल और दूसरे इरिडिमेपल। रिडिमेपल डिवेंचर्स वे हैं, जिनको कंपनी कुछ मुदत बाद चुकता कर देनेका वादा करती है। और जिनको पेसा करनेका कंपनी किसी प्रकारका वादा नहीं करती परन्तु जब बने तब चुका देनेकी हानि करनी है, उन्हें इरिडिमेपल अथवा परपेच्युअल डिवेंचर्स कहते हैं। रिडिमेपल डिवेंचर्सके चुकानेके लिये कंपनियाँ हरसाल मुनाफेका कुछ हिस्सा अलग कर देती हैं जिससे कि, मुदतपर उनको चुकाने योग्य रकम जुड़ जाय, और उनका ब्याज भी हरसाल चुकता रहे। कुछ कंपनियाँ इन अक्सिर-डिवेंचर्सको प्रतिवर्ष चुकाती रहती हैं। परन्तु इस तरहसे नहीं कि अनुक्रम संख्यासे ही चुकाये जायें। इसके लिये वे प्रति वर्ष लाटरी डाला करती हैं। इस लाटरीमें जिनका मंयद भा जाता है उन्हें सूचना दे दी जाती है कि, तुम्हारे डिवेंचरका रुपया अमुक महीनेका अमुक तारीखको चुकाया जायगा सो कंपनीके दफतरमें आकर ले जाना, और बाँट जमा करा जाना। इस प्रकारके चुकारेको "रिडेम्पशन ड्राइलाट" कहते हैं।

तीसरा खण्ड

— ❦ — ❦ — ❦ — ❦ — ❦ —

कार्य संचालन



पनीमें सबसे पहला काम हिस्से भरानेका है। परन्तु यह आवश्यक नहीं है कि, हिस्से भरानेके पहले प्रत्येक कम्पनी रजिस्ट्री हो जाय अथवा हिस्से भरानेके लिये विवरण-पत्र निकाले। खानगी लिखा पढ़ी कर हिस्से भराये जा सकते हैं, और यदि इस प्रकार आशाके अनुसार हिस्से भरा जायँ, तो कम्पनी रजिस्ट्री करानेके लिये प्रबन्ध किया जाय। अन्यथा आई हुई रकम व्याज-सहित अथवा रहित शीघ्र लौटा दी जाय। इस प्रकार रकम लौटानेकी भी आइनमें अवधि निश्चित है।

कम्पनीकी विवरण-पत्रिकाकी प्रत्येक प्रतिके साथ एक 'प्रार्थना पत्र' लगा रहता है। इस प्रार्थना-पत्रका नमूना दूसरे पृष्ठमें दे दिया गया है। इसको देखनेसे ज्ञात होगा कि, कम्पनी-एक प्रकारके हिस्सोंकी प्रार्थना ही एक प्रार्थनासे-स्वीकार करती है। जो कम्पनियाँ एकसे अनेक जातिके हिस्से निकालती हैं वे प्रत्येक विवरण-पत्रिकाके साथ हरेक जातिके निकाले गये हिस्सोंको पृथक पृथक प्रार्थना पत्र भी भेजती है। ये रंग विरंगे कागजोंपर छपे होते हैं। इससे प्रत्येक

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड

(भारतीय कम्पनी आइन सन् १९१३ द्वारा रजिस्ट्री की हुई ।)

शेअरोंकी प्रार्थना ।

प्रा० प०

सं०

केवल फं० के लिखनेके लिये

ता०.....१६

श्रीयुक्त डायरेक्टर साहब,

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड

महाराष्ट्र,

इस पत्रके साथ (अथवा कम्पनीके खराफके यहाँ) प्रत्येक शेअरके पीछे..... हिस्सायसे..... शेअरोंके..... रुपयेमेजता हूँ (अथवा जमा करता हूँ) और कम्पनीके विवरण-पत्रके अनुसार जो ता०.....को प्रकाशित हुआ है उपर्युक्त शेअर अथवा इससे कम मुद्दे दिये जानेकी प्रार्थना करता हूँ । और इस पत्र द्वारा मैंने सब शेअर खरीद-नेकी और कम्पनीके मेमोरेण्डम व आर्टोक्लस आफ असोसि-येशनके अनुसार याकोके रुपये देनेकी प्रतिज्ञा करता हूँ । और आपको अधिकार देता हूँ कि आप कम्पनीकी बहियोंमें मेरा नाम उक्त शेअरोंके मालिककी हैसियतसे दर्ज करलें ।

पूरा नाम.....

पूरा पता.....

व्यवसाय.....

वस्तुत्व.....

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

६

दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड !

(प्रार्थना-रकमके जमाकी रसीद ।)

प्रा० प०

सं०

आज ता०.....को श्रीयुत.....
रु०.....अक्षरे रुपये.....माने.....पार्
वाचत उपर्युक्त कम्पनीके शेअर नग.....के प्रति शेअर रु०
के हिसाबसे प्रार्थना रकमके भर पाये ।
रु०.....

टिकट

सूचना:—यह रसीद सावधानीसे से रक्षित की जाय और
सिर बँटनी-पत्रके साथ लौटाकर शेअर-सर्टीफिकेट इसके
बदलेमें ले लिया जाय ।

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड

(भारतीय कम्पनी आइन १९१३ द्वारा रजिस्ट्री की हुई ।)

घँटनी पत्र ।

व० व०

एक आनेका
टिबट

सं.....

तारीख.....१६

महाराय,

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेडके डायरेक्टरोंकी आज्ञाके अनुसार इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना देता हूँ कि, आपकी प्रार्थनाके मुताबिक उन लोगोंने इस कम्पनीकी पूँजीमें रु०..... के शेयर लग.....आपको देना मंजूर किये हैं।

शेयरोंकी घँटनी होनेपर रुपये.....प्रति शेयरके हिसाबसे रु०.....ऊपर लिखे हुए शेयरोंके हिसाबमें आपकी तरफ लेना निकलते हैं, जिनमेंसे आप रु०.....प्रार्थना रकमके रूपमें जमा करा चुके हैं। अब बाकी रु०.....आपकी तरफ और लेना है, सो कृपया कम्पनीके सराफके यहाँ शीघ्र जमा करा दें।

कृपया कृपया जमा कराते समय यह घँटनीपत्र साथ में जाना न भूलें।

श्रीयुक्त—

भयदीप

मन्त्री

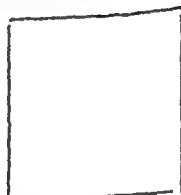
कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

७०

बँटनीकी रकम पानेकी सराफकी रसीद ।

आज तारीख को रुपया उपर्युक्त शेअरोंकी बँटनी
की रकमके जमा कराये सो जमा किए हैं ।

फार दी अ० व० कम्पनी लिमि०



खजानची

(यहाँसे फाड़कर दिया जाय ।)

(यह चुखती कम्पनीके सराफ फाड़कर अपने पास रख ले)

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेड ।

बँटनी पत्र संख्या

रकम लेनी रु०

दी० अ० व० कम्पनी लिमिटेड ।

(भारतीय कम्पनी आइन १९१३ द्वारा रजिस्ट्री कराई हुई ।)

चैटनी पत्र ।

एक खानेका

टिकट

चं प०

सं०

ता० १६

प्रिय महाशय,

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेडके डायरेक्टर्सकी ओरसे मुझे आपको यह सूचना देनेकी आज्ञा मिली है कि, उन लोगोंने आपकी प्रार्थनाके अनुसार इस कम्पनीकी पूँजीके शेयर नग..... आप को देना स्वीकार किया है ।

शेयरोंकी प्रार्थना व चैटनीकी रकम

प्रति शेयर रु०.....के हिसाबसे लेनी..... रु०

पाद शेयर.....की प्रार्थना रकमके.....रु०

घाकी लेना..... रु०

जो कृपया कम्पनीके सराफ

के यहाँ शीघ्र जमा करा दें ।

जब शेयर-सर्टीफिकेट तैयार हो जायेंगे तब आपको सूचना दे दी जायगी । और आप इस पत्रको प्रार्थना रकमकी व काल की रकमकी रसीदके साथ लौटाकर वह प्राप्त कर सकेंगे । इनके बिना लौटाये, सर्टीफिकेट साधारणतः नहीं दिया जायगा ।

धन्युत.....

भवदीय,

.....

.....

मंत्री ।

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

७२

सराफकी रसीद ।

आज ता० को रु० अक्षरे
..... सिर्फ शेअरोंकी बँटनीकी रकमके जमा कराये
सो जमा किये हैं ।

फार दी अ० व० कम्पनी लिमी०,

रु०



खजानची

(यहाँसे फाड़कर दिया जाय)

(यह चुख्ती कम्पनीका सराफ फाड़ कर अपने पास रख ले)

दी अ० व० कम्पनी, लिमी० ।

बँटनी पत्र संख्या

रकम लेनी रु०

दो अ० व० कम्पनी, लिमिटेड ।

ता०... १६

प्रिय महाशय,

मुझे बड़े दुःखके साथ आपको लिखना पड़ता है कि, आप की.....शेअरोंकी प्रार्थनाके अनुसार डायरेक्टर लोग आपको कम्पनीकी पूँजीमें किसी भी तरहका हिस्सा देनेसे लाचार हैं ।

रुपया इस पत्रमें बीड़ा हुआ रुपया..... का एक चेक आपकी जमा फरार्द हुई प्रार्थना रकमका चुकता सम्हाल लें । इस चेकके नीचे लगी हुई रसीदपर सही करके यदि आप भुगतान पानेके लिये भेजेंगे तो बड़ी रुपा होगी । चेकके साथ रसीद भी लगी है, इसलिये आप रुपयोंकी पहुँच अलग लिखने का कष्ट न उठाये ।

ध्रीयुत.....

भवदीय,

.....

.....

मंत्री ।

सं०

यम्बई ता०... १६

वी० क० ए० बैंक,

एक आनेका

टिकट

रसीद

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

७४

फार दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड,
डायरेक्टर,
मंत्री ।

रसीद ।

ता०.....१६

दी अ० व० कम्पनी, लिमिटेडसे रुपये.....सिर्फ कम्पनीके
शेअर नग..... की प्रार्थना रकमके जमा कराये थे सो भर पाये,

रु०.....

(सही)

टिकट

जातिके हिस्सोंकी प्रार्थनापत्र पृथक् करनेमें यड़ी मासानी रहती है। इस प्रार्थनाके साथ प्रत्येक शेयरके लिये डिपाजिट जमा कराना होता है। इस डिपाजिटकी तादाद भी इसीमें लिखी रहती है। प्रति शेयरके लिये डिपाजिट उसकी नामाङ्कित कीमतकी पाँच फीसदी होना जरूरी है। यह प्रार्थना-पत्र मय प्रार्थना-रकमके साथ या तो कम्पनीके दफ्तरमें, या कम्पनीके सराफके यहाँ देना होता है। इसका भी स्पष्ट तौर-पर उल्लेख इसी प्रार्थनामें रहता है। कामकी सहूलियतके हिसाबसे प्रार्थनापत्र एक ही स्थलपर दी जायँ ऐसा, प्रयत्न करना चाहिये। प्रत्येक प्रार्थनाके अधोभागमें लिखांकित-लाइनसे जुड़ा हुआ एक रसीदका फार्म होता है। यह रसीद रुपया जमा करानेवाले प्रार्थीको भरकर रुपया जमा करानेपर दे दी जाती है। इन रसीद और प्रार्थना-पत्रोंपर क्रमानुसार संख्या डाल दी जाती है। रसीद और प्रार्थना-पत्र दोनोंकी एक ही संख्या होती है।

जैसे ये प्रार्थना पत्र इकट्ठे होते जायँ, ये एक किताबमें अनुक्रमसे लिखे जाना चाहिये। यदि प्रार्थनापत्र बैंक द्वारा मँगारे जायँ, तो जिस क्रमसे बैंक इन्हें भेजे, उसी क्रमसे इन्हें किताबमें लिखा जाय। और प्रति दिवसकी प्रार्थनाओंकी जमा हुई रकम बैंक-पास-बुकसे टकरा ली जाय। इस रजिस्टरको शेयरोंकी प्रार्थना वॉटनी-रजिस्टर कहते हैं। इसका एक नमूना आगेके पृष्ठमें दे दिया गया है। यह नमूना अधिकांश कम्प-

नियोंके लिये ^{काफी} कारण होगा। परन्तु प्रत्येक कम्पनी अपनी आवश्यकतानुसार अपने ही ढङ्गका रजिस्टर बना सकती है।

संख्या लगानेके लिये आजकल एक प्रकारकी छोटीसी मशीन आती है। यह मशीन, एकवार, दोवार, तीनवार, और बार बार एक ही संख्या छापे ऐसा उसमें प्रबन्ध होता है। इसके संख्या क्रममें कभी गलती नहीं पड़ती। यह मशीन बहुत सस्ती आती है। और प्रत्येक कम्पनी इसका उपयोगकरके संख्या लगानेकी मानवीय सुलभ भूलोंसे अपने आपको सुरक्षित रख सकती है। साथ ही बहुत ही थोड़े समयमें प्रार्थनाओं पर, रसीदोंपर, एवम् इनके दर्ज करनेकी किताबमें संख्या भरनेका काम एक साथ व शीघ्र सम्पन्न हो जाता है।

प्रार्थना व वॉटनी रजिस्टरके आदर्श फार्ममें कुल २३ खाने हैं। इसके घड़नेमें यह बात भी लक्ष्यमें रखी गई है कि, हिस्सोंकी अर्जियाँ आवश्यकता ^{के} अशातीत संख्यामें आयेगी। और शेअरोंकी वॉटनी उनके अनुसार न होगी। कई प्रार्थियोंको प्रार्थित-हिस्सोंसे कम और कइयोंको एक भी हिस्सा नहीं मिल सकेगा। इस दशामें उनकी जमा कराई हुई रकम पीछी लौटाना होगी। अस्तु, एक ही स्थानसे इन सब बातोंका पता लग सकनेके लिये, इतने विशद-रजिस्टरकी आवश्यकता है। परन्तु आजकल हिस्से अधिक संख्यामें भरा जानेंकी बहुत ही

आशा की जा सकती है। कम्पनियाँ हिस्से भरानेके लिए नैक प्रलोभन देकर भी अन्तमें हतोत्साह होती हैं। अस्तु

जमा कराने की तारीख

रोकड़ अथवा पास युक्त पृष्ठ

रकम लीडाई गई

रोकड़ अथवा बैंक पास युक्त पृष्ठ

पेशगी किस्तों के जमा श०

चाकी लेना

शेयर साटीफिकेट संख्या

शेयरों का पाता पृष्ठ

विवरण



ना नं० १७ से १८ आसानीसे कम किया जा सकता है।
 ही प्रकार कई मनुष्य ऐसा भी समझते हैं कि, शेअरोंका फुल
 गया एक साथ जमा करा देनेसे कम्पनीके संचालक लोग उन्हें
 धरित शेअर पूर्ण ही दे देनेको ललचा जावेगे। अस्तु, वे पूर्ण
 रुपया जमाकरा देते हैं। प्रार्थना और बँटनी पर लेना रुपया
 पाद देकर पाकी रुपया खाने १६ में दिखा दिया जाता है।

शेअरोंकी प्रार्थनाओंके सम्बन्धमें एक बात खास ध्यानमें
 रखनेकी यह है कि, जिन प्रार्थियोंको डाइरेक्टर लोग हिस्से
 दिलाना आवश्यक समझ कर उनकी प्रार्थनाओंपर किसी
 प्रकारका चिन्ह करदे, बँटनीके समय उनका ही सबसे पहले
 विचार होना चाहिये।

प्रार्थनापत्र लेनेके पश्चात् हिस्सोंकी बँटनी करनेका काम
 है। जिस प्रकार प्रार्थना-पत्र रजिस्ट्ररमें प्रतिदिन तैयार
 होते जायें, उनकी बँटनीका निर्णय कर देना चाहिए। क्योंकि
 जबतक बँटनी-पत्र प्रार्थीके नाम डाकमें नहीं छोड़ा जाता तब
 तक यह अपनी अर्जों वापिस कर सकता है। और बँटनी-पत्र
 डाकमें छोड़ देनेपर कम्पनी और उसके बीच एक प्रकार पण
 सम्बन्ध स्थिर हो जाता है।

जब बँटनी निश्चित हो जाती है, तो हिस्सेदारोंको इसकी
 इत्तला दी जाती है। इस इत्तलाको 'बँटनी-पत्र' कहते हैं। ये
 बँटनी-पत्र प्रार्थना लेना बन्द होने और बँटनी निश्चित हो
 जानेपर उपाये जाने चाहियें। परन्तु जिन कम्पनियोंके हिस्से

काफी तादात्म्य में न भरे जायें वे यदि पहले ही छपाएँ तो कोई हानि नहीं होगी। बँटनीके निश्चित होनेपर छपानेका कारण यह है कि, यदि आशातीत तादात्म्य में हिस्सोंकी प्रार्थनाएँ आवें, तो हमको लगभग चार प्रकारके निम्नलिखित बँटनी-पर छपाने होंगे।

(१) जिसमें यह लिखा जायगा कि आपके प्रार्थित कुल हिस्से दे दिये गये हैं, और अब इनपर बाकी लेनी रकम अमुक तारीख तक जमा करा दी जाय।

(२) जिसमें बोर्डकी प्रार्थित-हिस्से पूर्णतया न दे सकनेकी असमर्थतापर खेद प्रकट कर दिये गये हिस्सोंकी संख्या लिखी जायगी। और यदि जमा कराई हुई रकम दिये गये हिस्सोंपर दोनों किस्तोंकी लेनी रकमसे कम हो, तो शेषके अमुक दिवसतक जमा करा देनेकी प्रार्थना की जायगी।

(३) जिसमें जमा कराई हुई रकममें दोनों किस्त (यानि प्रार्थना व बँटनी रकम भरा जाय) केवल उतने ही हिस्से दे सकनेपर बोर्डकी ओरसे खेद प्रदर्शन किया जाय।

(४) जिसमें प्रार्थित-हिस्सोंमेंसे केवल थोड़े हिस्से दे सकने पर बोर्डकी ओरसे खेद प्रदर्शित किया जायगा और जमा हुई रकममेंसे दिये गये हिस्सों पर दोनों किस्तोंकी लेनी काटकर, बाकी प्रार्थीको लौटानेकी रकमकी सूचना दी जायगी।

उपर्युक्त चारों प्रकारके बँटनी-पत्रोंके साथ साथ एक

इस आशयका पत्र भी छठाना आवश्यक होगा कि थोड़े भापये प्रार्थित-हिस्से देनेमें बिलकुल असमर्थ है। अतएव जमा कराई हुई रकम ज्योंकी त्यों इस पत्रके साथ लगे हुए चेक द्वारा लौटाई जाती है। इस पत्रको क्षमापत्र कहते हैं।

जिस समय ये चैटनी पत्र तैयार किये जायें उसी समय इन सब हिस्सेदारोंकी एक सूची फार्ड-इन्डेक्स पत्रातिपर घणानुक्रमसे तैयार कर ली जाय जिसमें, शेअर होल्डरका नाम पूरा पता दिये गये हिस्सोंकी तादाद, प्रार्थना एवम् चैटनी पत्र संख्या शेअरहोल्डरोंके छातेमें उसका छाता किस पृष्ठमें लगाया गया है, उसका उल्लेख किया जाय। इस प्रकारकी सूची तैयार करनेका हेतु यह है कि, जबतक शेअर-होल्डरोंका छाता तैयार न हो तब तक यह सूची उसका काम दे देती है, और साथ ही प्रत्येक शेअर-होल्डरका हिसाबका पता छगानेमें बड़ी सुगमता रहती है। इस पद्धतिपर सूची तैयार करनेमें सबसे अधिक लाभ यह है, कि जब शेअर-होल्डर अपना पता आदि परिवर्तन करे तो मौजूदा कार्डके स्थानमें बदले हुए पतेका नवीन कार्ड भरकर रख दिया जाता है। और पुराना कार्ड प्रत्येक सुरक्षित स्थानमें आगे कभी काम आनेके लिए रख दिया जाता है। इससे सूची साफ और सुधरी रहती है।

शेअरोंको चैटनीके पश्चात् कार्यालयका रजिस्ट्रारसे प्रमाण-प्राप्त करना होता है। इसका उल्लेख दूसरे खण्डमें किया जा चुका है। कम्पनी-अर्बन धारा १०४ के अनुसार चैटनीके

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

८०

पश्चात् एक माहके भीतर रजिस्ट्रारको फार्म नं० ४ के अनुसार वॉटनीकी सूचना देना होती है।

वॉटनीसे तीन महीनेमें साधारणतया प्रत्येक कम्पनीकी हिस्सोंका प्रमाणपत्र प्रत्येक हिस्सोंदारको देना चाहिये। इस प्रमाण-पत्रपर कमसेकम दो डाइरेक्टरोंके दस्तखत होते हैं। प्रत्येक प्रमाण-पत्रपर एक आनेका टिकट और कम्पनीकी सुहरका लगा रहना जरूरी है। प्रमाण-पत्र दिये जानेकी अवधि, कम्पनी अपनी इच्छानुसार घटा बढ़ा भी सकती है। केवल अधूर्ण भरे हुए हिस्सोंका प्रमाण-पत्र देनेमें सबसे भारी असुविधा यह है कि, आगामी किस्तोंके देनेके साथ यह प्रमाण-पत्र भी पुश्तपर किस्तके जमा करानेके लिये कम्पनीको भेजना पड़ता है। अस्तु, अपनी विवरण-पत्रिकामें कम्पनीको प्रमाण-पत्र दिये जानेकी अवधिके विषयमें उल्लेख कर देना चाहिए।

यह प्रमाण-पत्र प्रार्थना-पत्रके रङ्गके कागजपर ही छपा जाना चाहिए। साधारणतया यह दो भागोंमें छपाया जाता है। जिनमेंसे पहला भाग प्रति-पत्रिकाके तौरपर कम्पनीमें ही रहता है, और दूसरा भाग हिस्सेदारको दे दिया जाता है। प्रमाण-पत्रकी पुश्तपर हिस्सोंके हस्त-हस्तान्तरका हिसाब के लिये कई खाने होते हैं। इस सबका परिचय नमूनेसे है।

प्रमाण-पत्र प्रार्थना, वॉटनी एवम् किस्तोंके जमाकी रसीद

नी लिमिटेड ।

न नं० ७ के अनुसार स्थापित)

शेअरोंमें विभाजित ।

त्र ।

हिस्से

.....

कम के हिस्सोंके जिनकी दोनों मिला कर है, कम्पनीके नियम के अनुसार रजिस्टर्ड मालिक है, और लिखे अनुसार रकम जमा करा दी

हरसे यह प्रमाण पत्र

सन १६ को दिया है

ता } डाइरेक्टर्स

का

प

श

न्य

म

से

ता

के

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

ता

का

करतमा करा दी गई है :—

अ
के अर पृथक लेख द्वारा हस्तान्तरित (बेचे) किये गये हैं।

अ. पं. क्र. व. है.	बिक्री लेख संख्या	बेचे गये हिस्सोंकी तादाद	खरीददारका नाम	पञ्चम निमित्त	हस्ताक्षर

लेकर दिया जाता है। यदि इनमेंसे कोई रसीद खोजाय अथवा एकबार दिया हुआ प्रमाण-पत्र खोजाय, फट जाय अथवा अन्य किसी प्रकार नष्ट हो जाय, तो सञ्चालकोंको कम्पनीके नियम उपनियमोंके अनुसार अधिकार होता है कि, वे ऐसे हिस्सेदारसे क्षति-पूरक पत्र लिखायें। इस क्षति-पूरक पत्रका नमूना इसी पुस्तकमें दिया गया है। इस पत्रपर स्टाम्प-पत्रके अनुसार भाठ आनेका स्पेशल एण्डर्सिग-स्टाम्प लगाना होता है।

(६६) *हस्ताक्षर*

हिस्सोंकी बँटनी कर देने पर हिस्सोंपर बाकी लेनी रकमको विवरण-पत्रिका अथवा कम्पनीके नियम उपनियमोंमें लिखी हुई किस्तीके अनुसार वसूल करनेका काम है। परन्तु पूर्व इसके कि, हम हिस्सोंकी किस्त माँगने एवम् वसूल करनेको परिपाटीसे परिचित हों, हमें शेयर-होल्डरोंकी ^{संख्या} संख्या याने मेम्बर-रजिस्टरका जान लेना आवश्यक है। क्योंकि जब तक किसी व्यक्तिका इस रजिस्टरमें नाम दर्ज नहीं किया जाय तब तक वह आइनकी दृष्टि कम्पनीका सदस्य याने हिस्सेदार नहीं माना जाता। अस्तु।

यह ध्याता दो अंशोंमें विभक्त रहता है। एक अंशमें केवल हिस्सोंका और दूसरे अंशमें उनपर ली गई रकमोंका जमा खर्च रहता है। इस प्रकारके खातेसे प्रत्येक हिस्सेदारने कितने हिस्से लिये हैं, और फिर हस्तान्तरित किये हैं, इन सब का उल्लेख रहता है। यह ध्याता प्रथमतः बँटनी रजिस्टर

शेअर सार्टीफिकेटकी नकलकी प्रार्थना ।

श्रीयुत डाइरेक्टर साहब,

दी अ० व० कं०, लि०,

सं०
नवीन सार्टीफिकेट
नं० _____ का
दिया गया ।
मन्त्री

महाशय,

बावत सार्टीफिकेट नं०

मेरा शेअर सार्टीफिकेट नं० बावत कम्पनीके शेअर
नग अक्षरे जिनकी संख्या
से तक है, फट गया है, अथवा कहीं गैरपते रखा गया
है । इसलिए प्रार्थना है कि मुझे उक्त शेअरोंका नया सार्टीफि-
कट दिया जाय । यदि इसके देनेसे आपको किसी तरहका
नुकसान उठाना पड़े, तो उसे पूराकर देने और सदैव आपको
ऐसे नुकसानसे बचाये रखनेकी मैं इस पत्र द्वारा प्रतिज्ञा करता
हूँ । साथही यह भी निवेदन करता हूँ कि, मैंने उक्त शेअर
सार्टीफिकेट जान बूझकर नहीं खोया है । यदि वह भविष्यमें
कभी मिल जावेगा तो आपको लाकर दे दूँगा ।

साक्षी (गवाह) ।

भवदीय,

पूरानाम	}	शेअर होल्डरके द०
व्यवसाय		पूरा नाम
पूरापता		व्यवसाय
		पूरा पता

से छाताकर तैयार किया जाता है। मित्र जातिके हिस्सोंके लिये पृथक् पृथक् छाते यही रखना चाहिए। इस छातेमें अकारादि कमसे छाते डालनेकी ओर विशेष ध्यान देनेकी आवश्यकता नहीं है, वरन् घँटनी रजिस्टरके सिल सिलेसे ही छाते डाल लेना उपयोगी रहता है। इस छातेके कित्ति पृष्ठ पर अमुक हिस्सेदारका छाता लगाया गया है, इसके जाननेके लिये एक निघण्टु घर्णा-नुक्रमसे तैयार कर लिया जाता है। अंग्रेजीमें इस प्रकारका निघण्टु स्वरोके हिसाबसे बनाया जाता है। इस भाषामें ए ई आई ओ यू और वाय ये छः स्वर हैं। अस्तु प्रत्येक घर्ण छः घर्णों एवम् छः उपवर्णोंमें विभक्त कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ, अलार्डिस् (Allardice) नामक व्यक्तिका नाम निघण्टुके अवर्णोंके अवर्ण एवम् आई उपवर्णमें लिखा जायगा। हिन्दीमें भी इसी प्रकार निघण्टु बनाया जा सकता है। हिन्दी-घर्णमालामें १६ स्वर और ३३ व्यञ्जन मिलाकर कुछ ४९ अक्षर हैं। इनमेंसे ऋ, लृ, ए, ऐ, ओ, अं अः, ऊ, अ, और ण, से प्रारम्भ होने वाले नाम शायद ही सुननेमें आते हैं। अस्तु ११ अक्षरोंको कम कर देनेपर कुल ३८ अक्षर निघण्टुके लिये रह जाते हैं। इसी प्रकार यदि हम ह्रस्व दीर्घके भेदका विचार न रखकर मात्राओंकी श्रेणी नियत करें, तो आ ई ऊ ऋ व ओ इस प्रकार पाँच श्रेणियाँकी जा सकती हैं। और इसी मात्रानुक्रमसे ये पाँचों श्रेणियाँ उपश्रेणियोंमें विभक्त की जा सकती हैं। अब यदि हम उपर्युक्त व्यक्ति

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

८४

अलाडिसका नाम हिन्दी वर्णानुक्रमके निघंटुमें लिखें, तो अवर्ण की आश्रेणी और ई उपश्रेणीमें लिखेंगे। सुभीतेके लिए अ से ई तकके निघंटुको श्रेणी उपश्रेणियों सहित नीचे दे दिया गया है।

अ		आ		इ		ई	
अ	अ	अ	अ	अ	अ	अ	अ
अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ
अ	ई	अ	ई	अ	ई	अ	ई
अ	ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ
अ	ए	अ	ए	अ	ए	अ	ए
अ	ओ	अ	ओ	अ	ओ	अ	ओ
आ	अ	आ	अ	आ	अ	आ	अ
आ	आ	आ	आ	आ	आ	आ	आ
आ	ई	आ	ई	आ	ई	आ	ई
आ	ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ
आ	ए	आ	ए	आ	ए	आ	ए
आ	ओ	आ	ओ	आ	ओ	आ	ओ
ई	अ	ई	अ	ई	अ	ई	अ
ई	आ	ई	आ	ई	आ	ई	आ
ई	ई	ई	ई	ई	ई	ई	ई
ई	ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ
ई	ए	ई	ए	ई	ए	ई	ए
ई	ओ	ई	ओ	ई	ओ	ई	ओ

ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ	अ	ऊ	अ
ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ	आ	ऊ	आ
ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ	ई	ऊ	ई
ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ	ऊ
ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ	ए
ऊ	ओ	ऊ	ओ	ऊ	ओ	ऊ	ओ
ए	अ	ए	अ	ए	अ	ए	अ
ए	आ	ए	आ	ए	आ	ए	आ
ए	ई	ए	ई	ए	ई	ए	ई
ए	ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ	ए	ऊ
ए	ए	ए	ए	ए	ए	ए	ए
ए	ओ	ए	ओ	ए	ओ	ए	ओ
ओ	अ	ओ	अ	ओ	अ	ओ	अ
ओ	आ	ओ	आ	ओ	आ	ओ	आ
ओ	ई	ओ	ई	ओ	ई	ओ	ई
ओ	ऊ	ओ	ऊ	ओ	ऊ	ओ	ऊ
ओ	ए	ओ	ए	ओ	ए	ओ	ए
ओ	ओ	ओ	ओ	ओ	ओ	ओ	ओ

किस्तकी सूचना प्रत्येक हिस्सेदारको उसकी दर्ज कराये हुए पतेपर देना आवश्यक है। किस्तके सूचना-पत्रका नमूना दे दिया गया है। ओ कम्पनी किस्तोंकी आदायगी पहले ही

हिस्सोंका प्रमाण-पत्र हिस्सेदारानको दे देती है, वह इसी सूचनामें प्रत्येक हिस्सेदारको इस प्रमाण-पत्रकी पुस्तपर किश्तके रुपये जमा करानेके लिये कम्पनीमें भेज देनेकी भी इत्तिला दे देती है। कोई कोई कम्पनी प्रमाण-पत्र दे देनेके पश्चात् किस्तोंकी अदायगी की पृथक रसीद नहीं देती। यह व्यवहार ठीक नहीं हैं। चाहे प्रमाण-पत्र दिये गये हों अथवा नहीं किस्तकी पृथक रसीद दी जाना उचित है। इन रसीदोंकी प्रति-पत्रिका प्रमाण-पत्रोंकी गैरमौजूदगीमें मूल वाउचरोंका काम देती है। दूसरे, किस्तकी प्रति दिवसकी आयका हिसाब रखनेमें इनसे बड़ी सहूलियत रहती है। अन्यथा इसके लिए एक पृथक रजिस्टर खोलना आवश्यक हो जाता है।

किस्तकी सूचना देनेके पहले किस्तकी सूची तैयार करना चाहिए। इस सूचीकी खाना बन्दी इस पुस्तकमें दे दी गई है। यह सूची कई प्रकारसे उपयोगी रहती है। प्रथम तो हिस्सेदारमें किस्तकी लेनी रकम जाननेके लिये उसके प्रमाण-पत्रकी प्रति-प्रत्रिका अथवा उसका खाता देखनेकी दिकत उठानी नहीं पड़ती। दूसरे यह सूची साथकी साथ बकाया किस्तकी सूची भी तैयार करती जाती है। इसकी गैर-मौजूदगीमें बकाया किस्तकी सूची तैयार करना बड़ा भारी काम हो जाता है।

कम्पनीके हिस्से जैसा कि पहले कहा जा चुका है अन्यान्य ~ १ भाँति खरीदे व बेचे जाते हैं। कई कम्पनियोंकी वंटनी

दिस्सोंका दिसाव ।

[illegible]



दी अ० व० कंपनी, लिमिटेड ।

र० प्रति शेअरकी कालकी सूचना
(जिससे र० प्रति शेअर भरा जाय ।)

फि० ————— १

सं०

ता०

१६

महाशय

इस पत्र द्वारा मैं आपको यह सूचना करता हूँ कि इस कम्पनीके डाइरेक्टर्सकी धफ्तिरत हुई ता० की बैठकमें यह प्रस्ताव स्वीकृत हुआ है कि कम्पनीके मेंबरोंसे उनके खरीद किये हुए शेअरोंकी धाकीकी रकम पेटे र० प्रति शेअरके हिसाबसे ता० और रुपये भेगाये जायँ इसलिये आप कृपाकर उपर्युक्त दिघसके पहले अथवा उस तक आपके खरीद किये हुए शेअर नग की पहली कालके र० कम्पनीके सराफमें जमा करा दें ।

रुपयेके साथ कृपया यह पत्र भी नीचे लिखी रसीदके साथ भेज दें ।

• धीयुक्त —————

मणदीय

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

८८

रसीद ।

संख्या

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड ।

श्रीयुक्त से रुपये सिर्फ उनके
शेअर नग की पहली कालके प्रति शेअर रु०
के हिसाबसे भर पाये ।

फार दी अ० व० कं० लिमिटेड ।

रुपया

टिकट

खजानची,

सूचना—यह आधा भाग सराफसे रसीद ले लेने बाद
शेअर-होल्डरके पास सुरक्षित रक्खा रहना चाहिये, ताकि
क्षत्तला पाते ही शेअर सार्टीफिकेटसे बदल दिया जाय ।

शका

हिस्से
नीकी
रजि-
र गये
स्पना
तम-
इयोमि
महीं
फहते
रणको
त्येक
झगाने
सास
(er)
जहाँ
कमेमें
फारी

- i)
ii)
iii)

कम्पनी ठर

संख्या

श्रीयुक्त
शेअर नग
के हिसाबत

रुपया

सुन
रु. १०

१०

भी नहीं होती उसके पहलेसे ही व्यापारी लोग उनके हिस्से लेने अथवा बेचनेकी पण कर लेते हैं। परन्तु जबतक कम्पनीकी बहियोंमें स्वामी-परिवर्त्तन अर्थात् हिस्से बेचनेकी इत्तला रजिस्ट्री नहीं कराई जाती तब तक इस प्रकार खरीद किये गये हिस्सोंका स्वामित्व विक्रेतामें ही रहता है। और कम्पनी उसीको हिस्सोंका मुनाफा आदि देती रहती है। अन्तिम-स्वामीकी जब तक कि यह स्वामी-परिवर्त्तन कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज नहीं कराया जाय, कम्पनीपर कोई जिम्मेदारी नहीं रहती। इसी स्वामी-परिवर्त्तनको अंगरेजीमें ट्रान्सफर कहते हैं। यह पण-विशेष द्वारा किया जाता है। इस पणको ट्रान्सफरड्रीड अथवा हिस्से बेचनेकी प्रार्थना कहते हैं। प्रत्येक ट्रान्सफरपर भारतीय स्टाम्प-आइनके मुताबिक टिकट लगाने पड़ते हैं। इसकी शराह नीचे दे दी गई है। ये टिकट लास टिकट होते हैं। इनपर शेयर ट्रान्सफर (Share-Transfer) छपा रहता है। बम्बई कलकत्ता आदि बड़े शहरोंमें जहाँ स्टाम्प आफिसका पृथक महकमा होता है, इसी महकमेमें प्रार्थना करनेसे प्राप्त हो सकते हैं। अन्य स्थानोंमें सरकारी खजानेसे मिलते हैं।

ट्रान्सफरपर टिकटकी शराह

- | | |
|------------------------------|------|
| रु० ५०) तक | i) |
| रु० ५०) से १००) तक | ii) |
| रु० १००) से १०००) तक प्रतिशत | iii) |

कम्पनी वर

संख्या

ध्रीयुत
शेअर नग
के दिसायन

मपप

मपप
मपप
मपप

मो नहीं होती उसके पहलेसे ही व्यापारी लोग उनके हिस्से लेने अथवा बेचनेकी पण कर लेते हैं। परन्तु जबतक कम्पनीकी बहियोंमें स्वामी-परिवर्त्तन अर्थात् हिस्से बेचनेकी इत्तला रजिस्ट्री नहीं कराई जाती तब तक इस प्रकार खरीद किये गये हिस्सोंका स्वामित्व विक्रेतामें ही रहता है। और कम्पनी उसीको हिस्सोंका मुनाफा, आदि देती रहती है। अन्तिम-स्वामीकी जब तक कि यह स्वामी-परिवर्त्तन कम्पनीकी बहियोंमें दर्ज नहीं कराया जाय, कम्पनीपर कोई जिम्मेदारी नहीं रहती। इसी स्वामी-परिवर्त्तनको अंगरेजीमें ट्रान्सफर कहते हैं। यह पण-विशेष द्वारा किया जाता है। इस पणको ट्रान्सफरडोड अथवा हिस्से बेचनेकी प्रार्थना कहते हैं। प्रत्येक ट्रान्सफरपर भारतीय स्टाम्प-आइनके मुताबिक टिकट लगाने पड़ते हैं। इसकी शराह नीचे दे दी गई है। ये टिकट सास टिकट होते हैं। इनपर शेअर ट्रान्सफर (Share-Transfer) छपा रहता है। बम्बई कलकत्ता आदि बड़े शहरोंमें जहाँ स्टाम्प आफिसका पृथक महकमा होता है, इसी महकमेमें प्रार्थना करनेसे प्राप्त हो सकते हैं। अन्य स्थानोंमें सरकारी जजानेसे मिलते हैं।

ट्रान्सफरपर टिकटोंकी

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

६०

रु० १०००) से आगे प्रत्येक रु० ५००) पर २॥)
 प्रत्येक ट्रान्सफरके साथ शेअर सार्टोफिकेटका कम्पनीमें
 आना जरूरी है। बिना सार्टोफिकेटके दिया हुआ ट्रान्सफर
 निष्फल है। ट्रान्सफर पत्रमें शेअरके सार्टोफिकेटका जिक्र कहीं
 भी नहीं होता। इसलिए कम्पनियाँ एक स्वरकी मुहर

दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड,

सं०	}
शेअर	
सार्टोफि-	
कट नं०	

शेअर बेचनेकी प्रार्थना ।

टिकट

मैं * निवासी
 का बलिहाज रु० जो कि मुझको बनाम
 रहनेवाले

* यहाँपर बेचनेवालेका नाम व पता लिखा जाय ।

† यहाँपर खरीददारका नाम व पता लिखा जाय ।

.....से प्राप्त हुये हैं, मेरे हिस्से नग जिनकी संख्या से तक है और जो दी अ० व० कम्पनी लिमिटेड (चारिस) एडमिनिस्ट्रेटर अथवा एक्जीक्यूटर (कार्यवाहक) को, अथवा जिन्हें वे लोग फिर बेचें उन सबको उन शर्तों पर जिनपर मैं इस समय इनका मालिक हूँ, और कम्पनीके मेमोरे-एंडम व आर्टोक्लस आफ असोसियेशनकी शर्तों पर बेचता हूँ। और मैं उक्त खरीदार इस समय उपर्युक्त हिस्से उन्हीं शर्तों के अनुसार खरीद करनेका इक़रार करता हूँ।

यस्य साक्षीके आज ता० माह सन् १६ ई० को हम दोनों नीचे दस्तखत करते हैं।

साक्षी (गवाह)।

पूरा नाम.....	}	दस्तखत बेचनेवाला.....
पूरा पता.....		
व्यवसाय.....		

दस्तखत खरीदार.....

पूरा नाम.....	}	पूरा नाम.....
पूरा पता.....		पूरा पता.....
व्यवसाय.....		व्यवसाय.....

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

६२

वनवा लेती हैं। इस मुहरका मजमून इस प्रकार होता है। यह स्टाम्प साधारणतः ४ अथवा ४॥ इञ्चसे विशेष लम्बी नहीं होती।

मुहरका नमूना।

ट्रान्सफर लिखे गये हिस्सोंका सार्टीफिकेट नं० कम्पनी
में जमा करा दिया गया है।

ता०.....१६

मन्त्री।

ट्रान्सफर-सार्टीफिकेशनका हमारे अधिकतर रिवाज नहीं है। परन्तु पाश्चात्य-देशोंमें यह बहुत प्रचलित है। अस्तु प्रत्येक कम्पनीमें सार्टीफिकेशनका एक पृथक रजिस्टर रहता है। उन देशोंमें शेअरोंकी बिक्रीमें सार्टीफिकेट डिलीवर करनेके स्थानमें इस प्रकारके ट्रान्सफरकी डिलीवरी दे दी जाती है। अस्तु।

जब कम्पनीमें ट्रान्सफर-डीडशेअर सार्टीफिकेटके साथ रजिस्ट्रीके लिए पेश किया जाता है, तो वह उसी क्षण रजिस्टर करके नहीं लौटा दिया जाता है। ट्रान्सफर स्वीकार करनेका अधिकार संचालक मण्डलको है। और इनकी स्वीकृतिके लिये संचालक मण्डलकी बैठकमें एक पृथक प्रस्ताव पास किया है। अस्तु ट्रान्सफर-डीड जमा करानेवालेको उस समय रसीद दे दी जाती है। इस रसीदका नमूना आगेके

ट्रान्सफर-डीडकी नमूना ।

दी अ० ब० कम्पनी लिमिटेड
 ट्रान्सफर डीडकी रसीद ।

रसीद संख्या ४६
 डा० २-१०-२२
 डीड संख्या ६३
 प्रत्यक्ष
 वेचनेवालेका नाम
 खरीदारका नाम
 रोमरको तादब्द व १५० हिस्से ३८७०१ से ३८८५०
 नाम संख्या
 साटोर्फिकट संख्या ४०६ वायत २००
 रोमर जमाकरानेवालेका नाम क्षेत्रलाय नया रोमर
 बाजार पम्बई
 फार अ० ब० कम्पनी लिमिटेड
 संचालक मण्डल मन्त्री

सूचना—प्रत्येक ट्रान्सफरकी स्वीकृतिपर निम्न
 ट्रान्सफर ता० १७-१०-२२ को तैयार रहेगा परन्तु इसे
 रसीदके लौटाये बिना नहीं दिया जायगा ।

सं० ४६ ता० २-१०-२२

डीड संख्या ६३
 वेचनेवाला प्रत्यक्ष
 खरीदार देयवत्त
 रोमर संख्या १२० हिस्से
 अनुक्रम संख्या ३८७०१ से ३८८५० तक
 ट्रान्सफर फी १)
 जमा कराने क्षेत्रलाय
 वालेका नाम नया रोमर बाजार पम्बई
 साटोर्फिकट नं०
 नवीन साटोर्फिकट ४०६ वायत रोमर
 के तैयार होनेकी २०० का
 तारीख १६

पृष्ठमें दे दिया गया है। ट्रान्सफर रजिस्ट्रीकी फीसका व्यौरा प्रत्येक कम्पनीके नियम उपनियमोंमें दिया होता है। उसी प्रकार प्रत्येक ट्रान्सफरकी फीस लेली जाती है। इस फीसकी पृथक रसीद देनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। क्योंकि बिना फीसके कोई भी ट्रान्सफर कम्पनीकी बहियोंमें रजिस्ट्री नहीं होता। अस्तु ट्रान्सफर-डीडकी रसीदें एवम् ट्रान्सफर रजिस्टर इसके वाउचरोंका काम हिसाब परीक्षाके लिये दे देते हैं।

ट्रान्सफर-डीडकी रसीदके साथमें एक और रसीद भी कम्पनियोंमें होती है, जिसे बकाया हिस्सोंका टिकट कहते हैं। इसका उपयोग उस समय होता है जब कि एक सार्टीफिकेटमेंसे कुछ हिस्से हस्तान्तरित न हों और उनके लिए नवीन सार्टीफिकेट बना न हो। इस टिकटका नमूना आगेके पृष्ठमें दे दिया गया है। इस टिकटमें यह भी लिख दिया जाता है कि, बकाया हिस्सोंको हस्तान्तर करनेके ट्रान्सफर-डीड अमुक तारीख तक कम्पनीमें रजिस्ट्री करा देना चाहिये, अन्यथा नया सार्टीफिकेट तैयार कर दिया जायगा और जो इस टिकटके एवजमें अमुक तारीखको दे दिया जायगा। प्रत्येक ट्रान्सफरके साथ वह टिकट कम्पनीमें जमा करानेपर ट्रान्सफर रजिस्ट्री किया जायगा और बकाया हिस्सोंके लिये नया टिकट दे दिया जायगा।

इन ट्रान्सफरोंका एक रजिस्टर रक्खा जाता है। इस

खरीददारका नाम दर्ज हो जानेपर ही यह कम्पनीका

सदस्य नहीं हो जाता परन्तु सदस्य रजिस्ट्रमें नाम दर्ज होनेपर यह सदस्य समझा जाता है। और सदस्य-रजिस्ट्रमें नाम तभी दर्ज होता है, जब कि संचालक मण्डल भण्डा ट्रान्सफर स्वीकार करेगा। उपायमिति उन्हें स्वीकार कर लेती है। इस रजिस्ट्रके दो काम हैं। प्रथम तो पोटर्नेस समझ पेश किये जानेवाले ट्रान्सफरोंको सूची उपस्थित करना, और दूसरा सदस्य रजिस्ट्रके तैयार करनेमें नकल पट्टीका सा काम देना है।

ट्रान्सफरके सम्बन्धमें यह बात ध्यानमें रखना चाहिये कि जब एक सार्टोफिकेट के पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको बेचे जायें, तो उसके लिये नया प्रमाण-पत्र नहीं तैयार किया जाय। परन्तु उसी प्रमाण-पत्रको पुनःपर ट्रान्सफरके दिये हुए पानोंकी गाना पट्टी पूर्ण करके एरीश्वरको सौंप दिया जाय। नया सार्टोफिकेट केवल उसी वृत्तमें तैयार किया जाय जब कि पुनःपर और नाम दर्ज करनेकी जगह न हो भण्डा पूर्ण हिस्से एक ही व्यक्तिको हस्तान्तरित न हों। और जब ऐसा मौका आता है, तो इन सार्टोफिकेटके टुकड़े कराने पड़ते हैं। इसको अंगरेजीमें स्प्लिटिंग (Splitting) कहते हैं। स्प्लिटिंगकी फीस अलाहदा ली जाती है। स्प्लिटकी रसीदमें लिखी मुद्दतके भीतर यदि स्प्लिट को स्प्लिट करानेको प्रार्थना न की जाय, तो नया सार्टोफिकेट तैयार कर दिया जाता है और यह इस रसीदके एवजमें दे दिया जाता है।

शेयर बेचनेके अलावा उनके स्वामी परिवर्तन एक और

प्रकारसे भी होता है। स्वामी परिवर्तनको अंगरेजीमें ट्रांस्मीशन कहते हैं। जब रजिस्टर्ड हिस्सेदार फौत हो जाता है तो ये हिस्से उसके उत्तराधिकारीको मिलते हैं। परन्तु उत्तराधिकारी उस समय तक उनका मालिक नहीं समझा जाता जबतक कि, कम्पनीकी बहियोंमें उसका नाम दर्ज न हो। उत्तराधिकारीके नाम हिस्से लिखानेके लिये या तो मृतक हिस्सेदारका रजिस्टर बिल (Bill) अथवा लेटर्स आफ एडमिनिस्ट्रेशन (Letters of Administration) कम्पनीमें रजिस्ट्री करवाना होता है। इसके रजिस्ट्री करवानेके फार्मका नमूना इसी पृष्ठमें दे दिया गया है। उसकी फोस भी ट्रांसफर फोसके मुताबिक ली जाती है। परन्तु उत्तराधिकार-पत्र पर स्टाम्प ड्यूटी नहीं लगती।

दो राजपूताना स्वदेशी स्टोर्स कं० लि० अजमेर

मृतक शेअर होल्डरके विरासत नामेके
रजिस्ट्री करानेका फार्म

मृतक शेअर—

होल्डरका

नाम

पूरा पता

व्यवसाय

}

.....

हिस्सोंकी तादाद } नग.....नं०.....से.....तक
 व उनकी क्रम संख्या }
 फौत होनेकी तारीख
 बिरासत नामके रजिस्ट्री }
 करानेकी भयवा मजिस्ट्रे- }
 टके सार्टीफिकेटकी तारीख }
 धारिस्तों भयवा }
 कार्यपादकोंका नाम }
 पूरा पता
 व्यवसाय

ता०..... } बिरासत नामा }
 } दाखिल करने }
 } वालेका नाम }
 धारिस्तके दस्तखत

सं०	शेयर-रजिस्टर पृष्ठ	रजिस्ट्रीकी फीस

"THE INDIAN COMPANIES ACT"

1913.

Form E.

as required by Part II of the Act.

(Section 32)

Summary of Share Capital and Shares of the
 Company, Limited, made
 up to the day of 19 ..
 (being the day of the First Ordinary General
 Meeting in 19 ..)

Shares of Rs. each

Nominal Share Capital Rs.

divided into Shares of Rs. each

Total number of shares taken up to
 the date day of 19 .. which
 number must agree with the total
 shown in the list as held by existing
 members.

Number of Shares issued subject to
 payment of fully paid

Number of Shares issued as fully paid
 up to the date day of 19 ..

Number of Shares issued as fully paid
 up to the date day of 19 ..

There has been called up on each share———of shares.	Rs.....
There has been called up on each ——— of shares.	Rs.....
There has been called up on each ——— of shares.	Rs.....
Total Amount of Calls received, inclu- ding payments on Application and Allotment	Rs.....
Total amount (if any) agreed to be considered as paid on shares which have been issued as partly paid up to the extent of ——per share	Rs.....
Total amount of Calls unpaid	Rs.....
Total amount (if any) of sums paid by way of commission in respect of shares or debentures or allowed by way of discount since date of last summary.	Rs.....
Total amount (if any) paid on shares forfeited	Rs.....
Total amount of shares and stock for which share-warrants are outstan- ding.	Rs.....
Total amount of share-warrants issued and surrendered respectively since	

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

१००

date of last summary Rs.....

Number of shares or amounts of stock
comprised in each share-warrant. Rs.....

Total amount of debt due from the
company in respect of all mortga-
ges and charges which are required
to be registered with the Registrar
of Companies under this Act. Rs.....

1. When there are shares of different kinds or amounts (e. g., Preference and Ordinary, or Rs. 200 or Rs. 100), state the number and nominal values separately.

2. Where various amounts have been called, or there are shares of different kinds, state them separately.

3. Include what has been received on forfeited as well as on existing share.

4. State the aggregate number of shares forfeited (if any).

List of Persons holding shares in the _____
company Limited, on the _____
of _____ 19____, and of persons who have

held shares herein at any time since the date of the last return showing their names and addresses and an account of the shares so held.

Names, Address and Occupations.				Account of shares.	Remarks.
Folio in Register Ledger Containing particulars.					
Name in full.					
Father's Name					
Address					
Occupation or caste.					
Number of shares held by existing members at Date of Return					
Number		Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by			
Date of registration of transfer.		persons still Members.			
Number		Particulars of shares transferred since the Date of the Last Return by			
Date of registration of transfer.		persons who have ceased to be members.			

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

१०२

Names and Addresses of the Persons who are
the Directors of the _____ Company
Limited, on the _____ day of _____ 19 _____

N a m e s

A d d r e s s e s.

Names and Addresses of the persons who
are the Managers of the _____
Company Limited, on the _____ day
_____ 19 _____

N a

A d d r e s s e s.


nies must add a list
i business.

certify that the
and correctly states
day of _____ 19 _____

y)

State the aggregate number of shares forfeited (if any).


- The aggregate number of shares held, and not the distinctive numbers must be stated, and the column must be added up throughout so as to make one total to agree with that stated in the Summary to have been taken up.
 3. When the shares are of different classes these columns may be subdivided so that the number of each class held, or transferred may be shown separate.
 4. The date of registration of each transfer should be given as well as the number of shares transferred on each date. The particulars should be placed opposite the names of the Transferor, and not opposite that of the Transferee, but the name of the Transferee may be inserted in the "Remarks" column, immediately opposite the particulars of each Transfer.
-



आइन् के ज्ञात

-: व :-

अज्ञात भङ्गकी सजा ।



आइनके ज्ञात व अज्ञात भंगकी शिक्षा (सजा)

७-५८५७७५८

आवश्यक कार्य और उनका भङ्ग आइनकी धारा शिक्षा (सजा)
 हिसाब-रिसीवर द्वारा या ११६ रु०५०० तक जुर्माना
 मासिक आँकड़ेका अपराधी—रिसीवर
 रजिस्ट्रारके दफ्तरमें
 दाखिल करना—

शेअरोंकी धारा १०१ के १०२ कंपनी एवम् हिस्सेदार दोनों
 बँटनी विरुद्ध बँटनी की क्षति पूर्ण करना इसकी
 करना अवधि बँटनीके दिवस से दो
 धार कर सकी है। अप०—
 ये डायरेक्टर (संचालक) जो
 जान बूझकर भङ्ग करते हैं।
 अधवा करवाते हैं।

- 11 ये टिकट शेअरोंकी स्टांप आइनके अनुसार जयतक
 बँटनीका पत्र देना १०४ फेहरिस्त आदि दाखिल न
 बँटनीसे एक मासमें किये जाँय तबतक प्रति दिव-
 रजिस्ट्रारके दफ्तरमें सका रु०५००) तक जुर्माना।
 बँटनीकी फेहरिस्त अप०—जो कंपनीका हुक्म
 दाखिल न करना जान बूझकर यह भङ्ग करे।
 और रजिस्ट्रार को
 जाँच पड़तालके
 १४

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

१०६

लिदे पूर्ण अथवा
अपूर्ण भर दिये गये
हिस्सोंके कण्ट्राक्टों
को पेश करना ।

वार्षिक आँकड़ा-आइनके अनु १३१ रु० १०००) तक जुर्माना ।

सार प्रत्येक अप०-कंपनी एवम् उसके
१५ महीनेमें न हुक्माम जो ऐसा जान वृद्ध
हीं तैयार करना । कर करे । अप०—उक्त ही ।

” कंपनीके आडिटर ”
द्वारा आडिट न
कराना ।

” एक प्रति कंपनीके ”
प्रत्येक हिस्सेदा
रोंको साधारण
सभाके ७ दिवस
पहले न भेजना ।

” कंपनीके मैनेज १३३ रु० ५०० तक जुर्माना ।
र डायरेक्टर अप०—उक्त ही ।
आदिकी सही
बिना काम प्र-
काशित व चितर
ण करना ।

" मैनेजर भयथा १३४ प्रत्येक दिवसका रु० ५०) सेकेट्री द्वारा सा जुर्माना ।
 धारण समामें "
 स्वीकृत न होनेके पश्चात् रजिस्ट्रारके दफ्तरमें मैम्बरोंकी सूची व वार्षिक स मतिके साथ पेश न करना भयथा स मामें स्वीकृत न होने पर इसके कारणोंके साथ इ सकी कापी दाखिल न करना ।

वार्षिक सभा प्रतिवर्ष अधिकसे ७६ रु० ५००) तक जुर्माना—" अधिक १५ महीने के अन्तरसे न करना

मैम्बरोंकी वार्षिक सूची— साधारण सभासे ३२ प्रतिदिवस ५०) रु० ७ दिनमें रजि- जुर्माना । "
 स्ट्रारके दफ्तरमें दाखिल न करना ।

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

१०८

आडिटरकी अंकोंके साथ १३१ १०००) रु० जुर्माना

रिपोर्ट— न देना और
हिस्सेदारोंको
न बताना—

रुपया उधार-धारा १०३ से १०३ प्रति दिवसका का रु० ५००)
लेना— विरुद्ध उधार जुर्माना । अप०—जो मनुष्य
लेना । इस प्रकार काम करे ।

व्यापार धारा १०३ के १०३
अनुसार रजि-
स्ट्रारकासार्टि
फिकट प्राप्त कि-
ए बिना शुरू क-
करना ।

” आइन विदित १४७ ऐसे समयके कम्पनीके देने
न्यूनतम संख्या के जिम्मेदार हैं ।
से भी न्यून मेम्ब- अप०—प्रत्येक मनुष्यों
रोंमें छः महिनेसे ऐसा करे प्रत्येक २ रूपों
अधिक काम
करना ।

लेनदार कम्पनीकी पूर्ण जी ६५ एक सालका काम या
गदाने पर एन- अथवा जुर्माना अथवा
राज करने वाले दोनों । अप०—कम्पनीका

लेनदारोंके नाम जो हुकाम जान धूमकर
 छुपाना । ऐसा करे अथवा करनेमें
 साथ दे ।

कण्ट्राक्ट मैनेजर अथवा ६१(डी) ४० २००) तक जुर्माना
 एजेण्टका कंप- व कम्पनीकी इच्छापर
 नीकी तरफसे कण्ट्राक्ट का पूरा करना न
 कम्पनीका नाम करना निर्भर रहना ।
 लिले यिन। करना, अप०—मैनेजर व एजेण्ट पर
 परन्तु डायरेक्टों न करना निर्भर रहना ।
 के ससक्ष उसकी
 शर्तें आदि न
 पेश करना ।

डिवेन्चर बिना रजि- १२२ (३) ४० १०००) तक जुर्माना
 स्ट्रारके सर्टि अप०—जो शख्स जान धूमकर
 फिक्रके निका ऐसा करे अथवा करावे ।
 लना

सार्टिफिकेट डिवेन्चर, डिवे- १०८ प्रति दिवसका ५०) जुर्माना
 ड्वर स्टाप अप०—कम्पनी अथवा उस
 अथवा शेअ- का आफिसर जो ऐसा करे ।
 रोंका सार्टि-
 फिकेट बॅटनी-
 से ३ महीनेमें

न देना ।

”

तबादलेका

”

”

सार्टिफिकेट

दाखिलेकी

तारीखसे ३

महीनेमें न

देना ।

संचालक

इनकी सूची ८७

डायरेक्टर

अथवा इनमें

परिवर्तनकी

इतला रजि-

स्ट्रारको न

देना

प्रति दिवसका रु० ५०) जु०

अप०—कम्पनी व उसके हुक्म

दोनों जो ऐसा जान धूँकर

करे' अथवा करावे' ।

”

उपयुक्त हि- ८५

अवधि खतम होनेसे प्रत्येक

स्सोंके लि-

दिवसका रु० ५०) जुर्माना ।

ये बिना दो

अप०—अनुपयुक्त संचालक

महीनेसे अ-

धिक तक

काम करते

रहना ।

”

बिना स्वी- ८४

रु० ५००) का जुर्माना ।

कार किये

अप०—दाखिल करनेवाले अफसर

द्वय मनु-
 प्योका मा-
 म लिख क-
 र सूची देना

- ११ कम्पनीसे ८१५० रु० १००० तक जुर्माना
 किये हुए अप०—जो हाथरेकुर ऐसा करे
 कंदाष्टोसे
 मपना संबंध
 अन्य हाथ-
 दिकृतोसे ५
 कारित ॥
 करना ।

- ११ ऐसे कण्ट्रा- ११ थी रु० १००० तक जुर्माना
 कृतोके वि- तथा घोट अमान्य होना ।
 पयमें संबंध अप०—उपरोक्त
 रखने वालों
 का मत देना

- १० कम्पनीके धी- ११ सी० दण्ड उपरोक्त
 नेजर आदि अप०—कम्पनी व उस
 की नियुक्ति के प्रत्येक अफसर जो
 में अपने स- ऐसा करे
 म्यन्धको अ-

प्रकट करना

काम समेटना। काम समे- २१७ (५) प्रति दिवसका रु० ५०)

टनेकी आ- अप०—वह व्यक्ति जिसकी

ज्ञाकी प्रमा- प्रार्थना पर अदालतसे यह

णिक नकल आज्ञा दी जाय

रजिस्ट्रारके

दफतरमें दा-

खिल न करना

इकरार नामे प्रर्याप्त टिकट

स्टाम्प आइनके अनुसार

आदि न लगाना

बनावटी हिसाब—काम समेटी हुई कंपनी २३६ सात वर्ष तकका

के हिसाबकी वहियोंमें कारावास एवम्

झूठे हिसाब लिखना। जुर्माना। अप०

जो व्यक्ति इस प्र-

कारका काम करे

झूठी शहादत—जान बूझकर कम्पनीके २३८

काम समेटते समय

झूठी गवाही देना।

झूठा पत्र—किसी व्योरेमें आँकड़े २८२

आदि अन्यान्य पत्रमें झूठा

वयान करना।

विदेशी कंपनियाँ—जो धारा २७७, २७७ रुपया ५०० और प्रति

का पालन न
करे।
दियसका ५०] जुर्माना—यह
कंपनी और व्यक्ति
जो ऐसा न करे।

पिगत इत्यादि-रजिस्ट्रारके मांगने १३० प्रति दियसका २० ५०]
पर ध्यौरे मादि का जुर्माना। अप०—कंपनी
पुलासा न करना एवम् यह कारिन्दा जो
ऐसा जान बुझकर करे
अथवा करावे।

षष्टियोंकी जाँच—इसला मिलने पर १४० प्रत्येक दोषके ५०]
जाँचके लिये पेश २० जुर्माना।
करनेसे इन्कार
करना।

कंपनी द्वारा नियुक्त इंस्पेक्टरोंको ५० अप०—कंपनीके प्रत्येक
जाँचके लिये न भक्तसर।
देना।

लिमिटेड—शब्दका बिना रजिस्ट्री २८३ जबतक यह उपयोग
कराये उपयोग। किया जाय प्रति दिय-
सका ५०] जुर्माना।
अप०—यह व्यक्ति जो
ऐसा करे।

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

११४

लिक्विडेटर—की नियुक्तिकी इत्तला २०८

”

रजिस्ट्रारको न करना ।

अप०—लिक्विडेटसेटर ।

मेमोरएण्डम आफ-परिवर्त्तनके पश्चात् ५० प्रति दिवसका रु०१०)

एसोसियेशन अपरिवर्तित प्रति जुर्माना अप०—कंपनी

देना ।

एवम् वह व्यक्ति

जो ऐसा करे।

”

शेअर होल्डरोंको २५ प्रत्येक अपराधीके

मांगने पर व कंप लिये १०) रु० ।

नीकी नियत फीस अप०—कंपनी ।

भर देनेपर भी प्रति

न देना ।

पूँजी—

पूँजी अथवा हिस्से ५३ प्रति दिवसका रु०

दारोंकी वृद्धिकी ५०) अप०—कंपनी

इत्तला रजिस्ट्रारके एवम् प्रत्येक अफसर

दफतरमें दाखिल न जो ऐसा करे।

करना ।

ट्रिब्युनल—

रजिस्ट्री न कराना । १२२ (८) रु० १०००) तक

जुर्माना ।

अप०—उपरोक्त

कंपनीका काम—कार्यालयके बाहर ७४ रु० ५०) तक प्रति

नामका साइन दिवस जुर्माना ।

अपराधी—पूर्वोक्त

घोड़े न लगाना ।

कामनसील बयबा ७४ रु० ५०० तक जुर्माना
अन्याय फागजोंका अप०—कंपनीका यह
न लगा होना । अफसर जो ऐसा करे,

प्रासपेक्टस— डायरेक्टरोंकी सही (६२) रु० ५०० तक प्रति
की एक प्रति रजि दियस जुर्माना ।
स्ट्रारके दफतरमें दा अप०—कंपनी एण्ड
खिल किये बिना प्रत्येक अफसर जो
प्रकाशित करना । ऐसा करे ।

प्रासी (अधि- बिना ट्रिक्चकी प्रा- रु० ५०० तक जुर्-
कार पत्र) यस्तीके अधिकार माना । अप०—रिस्सी-
पर घोट देना । घर ।

रिस्सीघर— पदरिक्त करनेकी ११६ ”
इत्तला रजिस्ट्रारके
यहां न देना ।

अपनी नियुक्तिकी ११८ प्रति दियस रु० ५०
इत्तला रजिस्ट्रारके तक जुर्माना ।
यहां न देना ।

अप०—यह व्यक्ति
जो ऐसा करे ।

रजिस्टर्ड ऑफिस-के स्थानकी सूचना ७२

रजिस्ट्रारके यहां अप०—कम्पनी

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

११४

लिमिटेड—की नियुक्तकी इच्छा २०८

”

रजिस्ट्रारको न करना ।

अप०—लिमिटेडसेटर ।

मेमोरण्डम आफ—परिवर्तनके पश्चात् ५० प्रति दिवसका रु० १०७

एक्सिसियेशन अपरिवर्तित प्रति जुर्माना अप०—कंपनी
देना । एवम् वह व्यक्ति जो ऐसा करे।

”

शेअर होल्डरोंको २५ प्रत्येक अपराधीके

मांगने पर व कंप लिये १०७ रु० ।

नीकी नियत फीस अप०—कंपनी ।

भर देनेपर भी प्रति

न देना ।

पूँजी—

पूँजी अथवा हिस्से ५३ प्रति दिवसका रु०

दारोंकी वृद्धिकी ५० अप०—कंपनी

इच्छा रजिस्ट्रारके एवम् प्रत्येक अपराध

दफ्तरमें दाखिल न जो ऐसा करे।

करना ।

डिवेन्चर—

रजिस्ट्री न कराना । १२२ (८) रु० १००० तक

जुर्माना ।

अप०—उपरोक्त

कंपनीका काम—कार्यालयके बाहर ७४ रु० ५० तक प्रति

नामका साइन

दिवस जुर्माना ।

अपराधी—पूर्वोक्त

घोड़े न लगाना ।

” कामनसील अथवा ७४ रु० ५००) तक जुर्माना
अन्याय कागजोंका अप०—कंपनीका घह
न लगा होना । अफसर जो ऐसा करे,

भासपेक्टस— डायरेक्टर्सकी सही (६२) रु० ५००) तक प्रति
की एक प्रति रजि दियस जुर्माना ।
स्ट्रारके दफ्तरमें दा अप०—कंपनी एवम्
खिल किये बिना प्रत्येक अफसर जो
प्रकाशित करना । ऐसा करे ।

भासी (अधि- बिना टिकटकी प्रा- रु० ५००) तक जुर्-
कार पत्र) यकी अधिकार माना । अप०—रिसी-
पर घोट देना । घर ।

रिसीवर— पश्चित्त करनेकी ११६ ”
इतला रजिस्ट्रारके
यहां न देना ।
” अपनी नियुक्तिकी ११८ प्रति दिघस रु० ५०)
इतला रजिस्ट्रारके तक जुर्माना ।
यहां न देना ।

अप०—यह व्यक्ति
जो ऐसा करे ।

रजिस्टर्डे आफिस-के स्थानकी सूचना ७२ ”

रजिस्ट्रारके यहां अप०—कम्पनी

दाखिल न करना ।

रजिस्टर्ड पता

”

अप०—कंपनी

डायरेक्टर्सकी—न रखना और न ८७

जुर्माना प्रति दिवस

सूची

उसकी प्रति रजि-

रु० ५० तक ।

स्ट्रारके यहाँ दा-

अप०—कंपनी एवम्

खिल करना ।

जो व्यक्ति ऐसा करे

अथवा करावे ।

मैम्बरोंकी सूची—धारा ३१ के अनु- ३१

उपरोक्त जुर्माना ।

सार न रखना ।

अप०—जो करे अथवा

करावे ।

”

जाँच करानेसे अ

३६ प्रत्येक इन्कारका रु०

थवा प्रति देनेसे

२०) जुर्माना एवम्

इन्कार करना ।

जबतक यह रहे तबतक

प्रति दिवसका रु० २०)

जुर्माना ।

अप०—उपरोक्त ।

”

शेअर वारण्ट देने

४७ प्रति दिवसका ५० रु०

पर इनको दर्ज न

जुर्माना । अप०—उक्त

करना ।

”

शेअर वारण्ट देने

४५ उस व्यक्तिकी क्षति

वाले व्यक्तिका वा

पूर्ण करना । अप०—

रण्ट जमा करते

कम्पनी ।

समय नाम न
लिखना ।

कंदाफ्तोंकी सूची चि० २ नकदके १०४ बी० प्रति दिवसका : रु०
पूर्ण अथवा अपूर्ण भरे दिये गये हिस्सोंके इफ्तार नामोंके रजिस्ट्रार की जांच आदिके लिये उपस्थित करना । ५००] जुर्माना । अप०—कंपनीका प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे ।

डिरेक्टर होल्डरों की सूची प्रति देनेसे १२५ प्रति दिवस रु० २० का अथवा जांच जुर्माना । से इन्कार अप०—कम्पनी पदम् करना । उसका यह अफसर जो ऐसा करे ।

भारगेज सूची न रखना १२३ रु० ५०० तकका जुर्माना अथवा कोई अप०—प्रत्येक डाइरेक्टर दर्ज कलम न मैनेजर, अथवा अफसर जो करना । ऐसा करे ।

प्रति देनेसे १२४ (२) प्रति दिवसका रु० २० अथवा ज- जुर्माना । म्यसे इन- अप०—कम्पनी पदम् उसका

कार करना ।

प्रत्येक अफसर जो ऐसा करे ।

विशेष व असा- प्रत्येकमें ८२ (५)

धारण प्रस्ताव सेमोरण्डम

व आर्टि-

कल्समें एक

छपी प्रति न

लगाना चा-

हिये एवम्

प्रत्येक हिस्से-

दार को न

भोजना ।

” रजिस्ट्रार के ८२ (४) प्रत्येक दिवसका रु० २०)

यहाँ एक प्रति ; अपराधी—उपरोक्त ।

दाखिल न करना ।

विशेष प्रस्ताव डाईरेक्ट्रोंकी ७१ प्रत्येक दिवसका रु० १०)

जोखम अप- जुर्माना ।

रिमित करने

वाले विशेष

प्रस्ताव की

प्रति रजिस्ट्रार

के यहाँ दाखिल

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

न करना उसके
समर्थनके प्रश्नाति
प्रत्येक मेमोरण्डम
अथवा आर्टिकल्स
के साथ इस की
प्रति न लगाना ।

कायस करनेके २०६ प्रति दिवसका ५०)
विशेष प्रस्ताव जुर्माना ।
की प्रति रजि-
स्टारके यहाँ न
भेजना ।

काम समेटनेकी रजिस्ट्रार के २१७ (३) प्रति दिवसका ५०)
य अन्तिम सभा दफ्तर लिफ्टी- जुर्माना अप०—लिफ्टी-
की सूचना डेटर द्वारा डेटर ।
दाखिल किया
जाना ।

हिस्से छोटे हिस्सों- ५१ जुर्माना उपरोक्त । अप०—
को बड़े हि- कम्पनी य उसका प्रत्येक
स्सोंमें बड़ेको अफसर जो ऐसा करे ।
छोटोंमें अथवा
हिस्सोंको स्टाक
में परिवर्तन कर-

कम्पनी व्यापार प्रवेशिका

नेकी इत्तला रजिस्ट्रार

को दफतरमें १५

दिवसके भीतर न

देना ।

पूँजी कम करना-पूँजी कम करनेकी ६२ प्रति दिवसका
इत्तला रजिस्ट्रारके रु० १०) अप०-उक्त
यहाँ न देना ।

” कमीका प्रस्ताव प्रत्ये- ६२ ”
क प्रतिके साथ न
भेजना ।

पूँजी वृद्धि— पूँजी वृद्धिकी इत्तला ५३ प्रति दिवसका रु०
रजिस्ट्रारको न देना । ५०) जुर्माना ।
अप०—उक्त

पूँजी— प्रत्येक विज्ञापन आदि ७५ रु० १०००) तब
अधिकारित पूँजीके साथ जुर्माना । अप०
भराई हुई एवम् जमा उक्त ।
कराई हुई पूँजीकी तादाद
न लिखना ।

पत्रक— कंपनी आईनके ३ रे परि १३६ प्रति दिवसका
शिष्टके जो फार्मके अनु- ५०) जुर्माना ।
सार भरकर रजिस्ट्रारके अप०—उक्त
यहाँ न देना ।

विशेष विवरण

का

का
ना
र ।

ना ।
ह जो
हमक
।

सफा
अप०
रेक्टर
रे ।
तफ
०-घद
ऐसा



शिका

घसका
मुर्माना
डिटर ।

करना ।
क्ति जो
यात्मक
दे ।

इसका
। अप०
यरेक्टर
। करे ।
।० तक
मप०-यह
तो ऐसा

नी लिमिटेड ।

स्तोंका टिकट ।

बम्बई ता०

१६

वि हुए हिस्तोंका स्वामी है ।

से तक मिलकर

मन्त्री ।

रनेके ट्रान्स्फरडीड ता.....
। अन्यथा ता.....को नया
इस टिकटके एवजमें ही दिया जा
८ जमा करवाने पर ही ट्रान्स्फर
लिए नया टिकट दे दिया जायगा ।

[illegible]

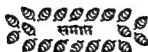
” लिक्विडेटर द्वारा कार्य, २४४ प्रति दिवसका
समेटे जानेवाली कंप- ५००) तक जुर्माना
नी इच्छलाको नियमित अप०-लिक्विडेटर ।
समयके भीतर न पहुँ-
चाना ।

” कंपनीके लेनदारोंको
प्रति न देना ।

” विभापन (प्रोस्पेक्टस) १०० क्षति पूर्ण करना ।
में संशयात्मक बात अप०-ये व्यक्ति जो
लिखना जिससे हिस्से पेसी संशयात्मक
धरीदने वालेको क्षति बात लिखने दें ।
हो ।

स्टेड्यूरी रिपोर्ट-प्रत्येक हिस्सेदारोंको ०७ प्रत्येक दिवसका
प्रति न भेजना और २०) जुर्माना । अप०
रजिस्ट्रारके यहाँ भी प्रत्येक डायरेक्टर
दाखिल न करना । जो ऐसा करे ।

डायरेक्टरका—जिस प्रथम अथवा ६१वीं ४० १००० तक
पता देना । कंदाफूसे डायरेक्टर जुर्माना । अप०-यह
का सम्यन्ध हो उसके डायरेक्टर जो ऐसा
विषयमें मत देना । करे ।



योरोपके

प्रसिद्ध तत्त्वज्ञानियोंमें केण्ट और वकल्लेका स्थान बड़ा ऊँचा है। योरोप निवासी उक्त दोनों तत्त्वज्ञानियोंके ग्रन्थ बड़े आदरकी दृष्टिसे देखते हैं। योरोपमें नास्तिकवादकी कुठाराघात इन्हीं दोनों तत्त्वज्ञानियोंने किया है। इनके बहुत ही उच्च कोटिके हैं। जो लोग अंग्रेजी भाषाके ग्रंथ पढ़ें वे तो उनके लिखे मूल ग्रन्थोंका स्वाध्याय कर अपनी पिपासा सहज ही शान्त कर सकते हैं। किन्तु वे लोग अंग्रेजी नहीं पढ़ सकते उनके लिये हिन्दी भाषामें उक्त तत्त्वज्ञानियोंके ग्रन्थोंका निचोड़ तथा संक्षिप्त जीवन चरित्र तैयार कराकर प्रकाशित कराया गया है। इसलिये आप एक कार्ड द्वारा:—

“वकल्ले और केण्टका तत्त्वज्ञान”

नामी पुस्तक भेगाकर पढ़ लीजिये। यद्यपि विषय गहन होनेसे नीरस और अलचिकर होता है, तथापि पुस्तकके आपका जी लगेगा। पढ़ते समय आवेगा। हरेक विषय अच्छी । नृत्त ॥ छपाई, सफाई, कागज़ व हो जावेंगे। पता—

संस्कृत-साम्प्रदायिक-संस्कृत

